

CATALOGUE DE FORMATIONS

2015



Editorial

LEXYS *Formation*, pour vous offrir un service sur mesure répondant à vos besoins



Chez LEXYS, nous avons la profonde conviction qu'une formation s'inscrit dans un parcours global, avec un avant et un après, un amont et un aval, auxquels sont associés trois parties prenantes : les équipes LEXYS, l'entreprise et le participant.

C'est pourquoi nous développons pour nos clients des formations toujours plus pointues, toujours plus qualifiées pour répondre à leurs besoins et anticiper les mutations de leurs entreprises.

C'est aussi pourquoi, nous privilégions une approche d'écoute permanente permettant d'élaborer des réponses sur mesure pour des formations totalement intégrées à la stratégie de l'entreprise.

Cette approche privilégie une pédagogie de proximité. Ainsi, pour préparer activement leur formation, les participants sont invités à se connecter à l'espace qui leur est dédié sur notre site ou à rencontrer nos superviseurs pédagogiques.

Grâce à ce dispositif, ils peuvent faire le diagnostic préalable de leurs connaissances. Ils peuvent également informer leur formateur de leurs attentes spécifiques.

Chez LEXYS, les participants sont avant tout acteurs de leurs évolutions professionnelles. Nous les accompagnons durablement dans la mise en pratique de leurs acquis et l'évaluation de leurs objectifs, pour que le temps de la formation soit entièrement orienté vers le retour en entreprise.

Une formation LEXYS, c'est plus de conseils, plus de services, plus d'accompagnement, pour une consolidation des acquis et une amélioration des performances.

Honoré NJIME-AKWA

Associé Senior

LEXYS CONSULTING GROUP



SOMMAIRE

Editorial	2
MANAGEMENT DE PROJETS	
Aspects fondamentaux de la gestion de Projets	6
Implanter un bureau de Projet	7
Gérer efficacement les risques de Projet	8
Gestion des coûts et des aspects financiers des Projets	9
Comment diriger un projet de changement organisationnel	10
INNOVATION	
Etre créatif pour innover : <i>boîte à outils et mode d'emploi</i>	12
Les clés de l'innovation <i>Niveau 1</i>	13
Les clés de l'innovation <i>Niveau 2</i>	14
L'innovation dans le Secteur Pétrolier Aval	15
L'Innovation dans la Facilitation et la Conduite des opérations du Commerce Extérieur	16
DROIT DES CONTRATS	
Rédiger les clauses essentielles des contrats : <i>Atelier pratique de perfectionnement</i>	18
Contrats de transport de marchandises : <i>prévenir et résoudre les litiges</i>	19
Contrats internationaux : <i>négoier et rédiger efficacement les clauses</i>	20
DROIT DU TRAVAIL	
Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail : <i>Atelier pratique</i>	21
Modifier le contrat de travail : <i>Faciliter la flexibilité en toute sécurité</i>	22
Engager et mettre en œuvre un licenciement individuel : <i>Training intensif</i>	23
Transactions et départs négociés : <i>Sécuriser les modes de rupture amiable</i>	24
Gestion de la mobilité internationale : <i>Contrats, rémunérations, fiscalité, couverture sociale</i>	25
PRATIQUE DES RESSOURCES HUMAINES	
Conduire l'entretien annuel d'évaluation : <i>Les clés pour un entretien efficace et motivant</i>	27
Délégués du personnel : réussir votre mandat <i>Missions, Attributions et Moyens.</i>	28
Expatriation, Détachement et Impatriation : <i>maîtriser les aspects juridiques, fiscaux et sociaux</i>	29
Tableaux de bord RH : comment les élaborer et les faire vivre	30



SYSTEMES D'INFORMATIONS

Formation JAVA	32
Formation en Développement Web JAVA	33
Formation en Serveur d'Application Glassfish	34
Sécurité JAVA EE	35
Formation LINUX	36
Formation Administration BD ORACLE	37

PERFORMANCE DES EQUIPES JURIDIQUES

Piloter un service juridique : <i>outils et méthodes pour mettre en place tableaux de bord et indicateurs</i>	39
Techniques de négociation pour juristes	40
Écrits juridiques : <i>rédiger juste et efficace</i>	41

DROIT DES SOCIETES

La pratique des formalités légales en entreprise : <i>Maîtriser les spécificités légales et réglementaires</i>	42
Les opérations de capital : <i>règles et techniques applicables aux augmentations de capital, réductions de capital et coups «d'accordéon»</i>	43

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Marques, dessins et modèles : <i>protéger, valoriser et défendre ses droits</i>	44
---	----

RISQUES - RESPONSABILITES ET CONTENTIEUX

Le recouvrement de vos créances de l'amiable au contentieux : <i>Maîtriser la gestion des impayés et sécuriser vos recours</i>	46
Lire et interpréter vos contrats d'assurance : <i>De l'assurance des risques et du traitement du contentieux</i>	47
Anticiper - Préparer - Gérer un contentieux en entreprise : <i>Préserver ses intérêts</i>	48
Risk management : <i>cartographier, anticiper et gérer les risques de son entreprise</i>	49
Arbitrage, conciliation, transaction, médiation : <i>comment régler autrement les litiges.</i>	50

MANAGEMENT OPERATIONNEL ET LEADERSHIP

Développer son leadership : 3 clés pour fédérer	52
Gérer et désamorcer les situations difficiles	53
Manager le changement : <i>donner du sens et impliquer ses collaborateurs</i>	54

STRATEGIE ET FINANCE D'ENTREPRISE

Construire une stratégie d'entreprise : <i>les clés pour garantir une performance durable</i>	55
Diriger une entreprise : <i>les clés pour analyser son environnement et agir en situation complexe</i>	56

FISCALITE D'ENTREPRISE

Fiscalité d'entreprise : <i>maîtriser les fondamentaux</i>	57
Fiscalité internationale : <i>maîtriser le cadre fiscal des opérations internationales</i> ...	58
Déclarer la TVA : <i>des fondamentaux à la pratique</i>	59



MANAGEMENT DE PROJETS

Aspects fondamentaux de la gestion de Projets	7
Implanter un bureau de Projet	8
Gérer efficacement les risques de Projet	9
Gestion des coûts et des aspects financiers des Projets	10
Comment diriger un projet de changement organisationnel	11



ASPECTS FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES PROJETS

OBJECTIFS

- Expérimenter et apprendre une approche standardisée de planification et de suivi de projet du lancement au terme.
- Mettre à profit des processus et outils éprouvés en accord avec la plus récente édition du Guide corpus des connaissances en management de projet du PMI® (PMBOK®)

PUBLIC

- Managers
- Gestionnaires de projets
- Chargés de projets et membres d'équipe projet
- Responsables administratifs et financiers.

PROGRAMME

1. Introduction à la gestion de projet

- Définition, histoire et évolution
- Projets vs. opérations
- Gestion de projet, cycle de vie et phases
- Gestion de programmes et portefeuilles
- Sélection des projets
- Facteurs de succès

2. Démarrage du projet

- Structures d'organisation
- Rôles et responsabilités
- Parties prenantes
- Stratégies et registre
- Charte de projet
- Planification de projet
- Lancement de la planification, objectifs et agenda
- Exigences : un modèle
- La référence de base : contenu, échéancier, coût, qualité
- Plans de projets
- Autres plans et documents

3. Planification du projet, réalisation, suivi et contrôle du projet

- Développement de l'équipe
- Gestion des enjeux
- Gestion des changements
- Suivi des processus
- Gestion par la valeur acquise
- Rapport de performance

4. Terme du projet

- Clôture et Rapport d'activités
- Leçons apprises

Coaching

Suite à chaque intervention de formation de 2 jours, le formateur livrera 1 journée de coaching en format individuel ou en binôme.

- Retour sur la formation et les actions par chapitres
- Quels sont les outils / techniques à mettre en pratique ?
- Quels sont les attentes à court, moyen et long terme ?
- Quelles actions précises devront être conduites ?
- Quels seront mes indicateurs de performance et résultats attendus ?

Conclusion :

Favoriser le succès des projets et l'atteinte de leurs objectifs par la mise en œuvre d'une méthode standardisée de gestion incluant la planification, la réalisation et le suivi.

DUREE

3 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Yaoundé
Kribi

DATES

05 – 07 octobre
30 nov. – 02 déc.

LE + LEXYS

- + Les participants développeront une méthodologie de gestion efficace des projets en faisant des exercices individuels combinés à des discussions de groupe, des ateliers d'équipe interactifs et des études de cas détaillées



IMPLANTER UN BUREAU DE PROJET (BDP/PMO)

OBJECTIFS

- Les participants apprendront à implanter un bureau de projet (BDP/PMO) pour améliorer la performance des projets en utilisant les indicateurs du BDP.
- Les participants examineront les différentes structures organisationnelles du BDP, les services associés et la stratégie détaillée d'implantation pour définir et maintenir un BDP performant.

PUBLIC

- Directeurs
- Managers
- Leaders de bureau de projet
- Chefs des projets programmes / portefeuilles
- Directeur des systèmes d'information (CIO)

PROGRAMME

1. Aspects fondamentaux d'un bureau de projet (PMO)

- Terminologie et concepts d'un BDP
- Normes de gestion de projets supportant les BDP
- Bénéfices et défis des BDP
- Facteurs de succès et d'échec des BDP
- Valeur et justification du BDP
- Proposition et analyse d'affaires pour le BDP

2. L'organisation d'un bureau de projet (PMO)

- Noms et types de BDP
- Niveaux et modèles de BDP
- Autorité et imputabilité d'un BDP
- Rôles et responsabilités d'un BDP

3. Services fonctionnels d'un bureau de projet

- Développement des compétences en gestion de projet
- Standardisation des processus et des modèles
- Surveillance et maîtrise de la performance
- Gouvernance et intégration multi-projets
- Gestion stratégique et optimisation du portefeuille
- Centre d'excellence de l'entreprise

4. Implantation d'un bureau de projet

- Sélection et configuration du BDP
- Cycle de vie et méthodologie de BDP
- Plan détaillé d'implantation de BDP
- Gouvernance et diffusion de rapports du BDP

5. Maintenir un bureau de projet et sa performance

- Maintenir la valeur du BDP
- Indicateurs et évaluation du BDP
- Caractéristiques des BDP performants
- Liens avec le plan stratégique de l'entreprise
- Evolution de la maturité du BDP
- Résultats de recherches et meilleures pratiques du BDP

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

DATES

Yaoundé

01 – 02 octobre

Kribi

03 – 04 décembre

LE + LEXYS

+ Les exercices individuels combinés aux discussions de groupe interactives et aux ateliers d'étude de cas en équipe guideront les participants dans leurs choix de stratégie et de méthodologie pour implanter un BDP



GERER EFFICACEMENT LES RISQUES DE PROJET

OBJECTIFS

- Apprendre les aspects fondamentaux de la gestion des risques
- Acquérir la méthodologie intégrée de la gestion des risques, processus, outils et techniques incluant un alignement sur la 4^e édition du PMBOK® (Guide to the Project Management Body of Knowledge)

PUBLIC

- Managers
- Gestionnaires de projets
- Chargés de projets et membres d'équipe projet
- Responsables administratifs et financiers.

PROGRAMME

1. Aspects fondamentaux de la gestion des risques

- La terminologie et les concepts de risques
- Les perceptions et les facteurs affectant les risques
- Les processus, la méthodologie et les bénéfices de la gestion des risques
- L'efficacité de la gestion des risques et la réussite du projet

2. La planification et la stratégie de gestion des risques

- La planification et la stratégie de gestion des risques
- Le plan de gestion des risques
- Les rôles et les responsabilités liés aux risques
- Les types et les catégories de risques
- La structure de découpage des risques
- Les formats de rapports et la communication sur les risques
- Le suivi des risques et la documentation des risques
- La tolérance au risque

3. Les sources de risques et l'identification des risques

- Les sources de risques
- Les causes de risques
- Les déclencheurs de risques
- L'identification des risques
- Le registre des risques

4. L'analyse et la priorisation des risques

- Le classement et la sévérité des risques
- La maîtrise de probabilité et d'impact
- L'analyse qualitative des risques
- L'analyse quantitative des risques

5. Les réponses aux risques

- Les lignes directrices de la réponse aux risques
- La réserve de risques
- Escalader les réponses aux risques
- Les stratégies de réponses aux menaces et opportunités

Atelier :

Améliorer la réussite des projets par la mise en œuvre d'une méthodologie de gestion efficace du risque et par la gestion proactive de l'incertitude du projet.

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Yaoundé

Kribi

DATES

13 – 14 octobre

08 – 09 décembre

LE + LEXYS

+ Les participants développeront une méthodologie de gestion efficace des risques en faisant des exercices individuels combinés à des discussions de groupe, des ateliers d'équipe interactifs et des études de cas détaillées



GESTION DES COUTS ET DES ASPECTS FINANCIERS DES PROJETS

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pour utiliser la gestion financière dans la sélection des projets, la détermination des coûts de projet et le contrôle des coûts pendant le cycle de vie du projet.
- Utiliser les processus, Outils et techniques efficaces pour maîtriser la gestion financière des projets

PUBLIC

- Managers
- Chefs de projet
- Membres de l'équipe projet
- Responsables administratifs et financiers.

PROGRAMME

1. Introduction à l'analyse des coûts et aspects financiers des projets

- Coûts de projet et terminologie financière
- Critères et processus de sélection de projet
- Coût de projet et états financiers
- Plan de gestion des coûts de projet

2. Estimation des coûts de projet

- Considération des éléments de données et coûts
- Outils et processus d'estimation des coûts
- Scénarios de risque et de délais

3. Prévisions budgétaires des projets

- Définition et types de budgets
- Intrants communs du budget de projet
- Méthodologie et référence de base du budget
- Réserves et tampons du budget

4. Contrôle des coûts de projet

- Processus de contrôle des coûts de projet
- Méthodologie de gestion de changement des coûts de projet
- Contrôle des coûts et gestion par la valeur acquise
- Rapport de performance de projet

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Yaoundé
Kribi

DATES

15 – 16 octobre
10 – 11 décembre

LE + LEXYS

- + *Formation axée sur l'appropriation par les participants des critères financiers permettant de sélectionner et gérer les projets*
- + *Différents ateliers et études de cas*



COMMENT DIRIGER UN PROJET DE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

OBJECTIFS

- Appréhender les liens étroits entre changements organisationnels et projets afin de réaliser qu'un changement organisationnel est mieux géré à l'intérieur d'un projet.
- Acquérir les outils méthodologiques permettant d'assurer la réussite du projet et atténuer la résistance au changement

PUBLIC

- Managers
- Chefs de projet
- Chefs de programmes et de portefeuilles
- Responsables administratifs et financiers.

PROGRAMME

1. Vue d'ensemble du changement organisationnel

- Changements organisationnels vs changements dans les projets
- Les 8 erreurs liées au changement
- Les 8 facteurs de succès liés au changement
- La coalition du changement et l'énoncé de vision

2. Planifier le changement

- Audit de maturité pour intégrer le changement
- Analyse des parties prenantes
- Analyse des engagements
- Evaluation de l'alignement du Leadership
- Analyse MOFF
- Plan de gestion du changement
- Plan de communication
- Plan de leadership

3. Effectuer le changement

- La tournée de présentation
- Formulaire de rétroaction et feuille de FAQ
- Evaluation des compétences
- Evaluation des besoins de formation

4. Soutenir le changement

- Mécanismes de récompenses et de mesures
- Définitions des rôles et responsabilités
- Contrats et ententes sociaux
- Leçons apprises

5. Intégrer le changement organisationnel et la gestion de projet

- La relation entre la gestion du changement organisationnel et la gestion de projets et de portefeuilles
- Intégrer la gestion du changement organisationnel et la gestion de projets et de portefeuilles

Atelier :

Les participants développeront une approche fiable pour gérer les changements organisationnels. Ils s'approprient les méthodes pour changer, adresser et atténuer le risque, améliorer la prise de décision, minimiser la perte de productivité à long terme et renforcer la dynamique de l'entreprise.

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Yaoundé
Kribi

DATES

20 – 21 octobre
15 – 16 décembre

LE +LEXYS

- + Une approche méthodologique privilégiant les ateliers d'équipe combinés aux discussions de groupe interactives
- + Mise en exergue d'outils et techniques appropriés au management du changement



INNOVATION

Etre créatif pour innover : <i>boîte à outils et mode d'emploi</i>	13
Les clés de l'innovation <i>Niveau 1</i>	14
Les clés de l'innovation <i>Niveau 2</i>	15
L'innovation dans le Secteur Pétrolier Aval	16
L'Innovation dans la Facilitation et la Conduite des opérations du Commerce Extérieur	17



ETRE CREATIF POUR INNOVER

Boîte à outils et mode d'emploi

OBJECTIFS

- Libérer sa créativité personnelle et celle de son équipe
- Intégrer les 3 comportements indispensables pour faire surgir créativité et innovation
- Développer sa capacité à résoudre les problèmes grâce aux méthodes et outils de la créativité

PUBLIC

- Managers souhaitant booster leur créativité et développer avec leurs équipes des innovations durables (produits, process, métiers, méthodes...)
- Responsables juridiques, administratifs et financiers
- Acteurs impliqués dans l'innovation : Responsables Innovation, Chefs de produits, Chefs de projets, Ingénieurs et techniciens R&D, Commerciaux.

PROGRAMME

1. Le mode d'emploi - Connaître et savoir emprunter le « parcours créatif »

- le préalable : s'échauffer
- le point de départ : définir l'objectif à atteindre, le défi à relever
- le recadrage : ouvrir sa vision du problème à traiter
- la purge : se dégager des solutions toutes faites
- la bascule : pratiquer la pensée intuitive
- le tremplin : utiliser les techniques créatives pour générer des idées
- le tri sélectif : évaluer les idées et innover

Cas pratique : relever un défi, résoudre un problème

2. La boîte à outils - S'approprier 3 techniques créatives

- le Brainstorming
- le « Far away »
- le tableau doubles-entrées

Mise en situation : explorer ses ressources créatives personnelles

3. Passer de la créativité à l'innovation – Evaluer et trier les idées produites

Cas pratique : passer au crible et évaluer les solutions imaginées sur les ateliers créatifs

4. Pratiquer la créativité au quotidien

- savoir animer une séance créative : prendre le tour de main, éviter les pièges, respecter les étapes nécessaires
- faire preuve de créativité dans sa vie professionnelle comme dans sa vie personnelle

Mise en situation : animer une séance de créativité

DUREE	TARIF en FCFA TTC
-------	-------------------

2 jours	400.000 FCFA
---------	--------------

SESSIONS 2015	DATES
---------------	-------

Douala	10 – 11 septembre 12 – 13 novembre
--------	---------------------------------------

LE + LEXYS

- + **Formation structurée : des méthodes et des outils pour pratiquer efficacement les techniques de créativité**
- + **Des exercices originaux sur toute la démarche de créativité, depuis les ateliers de production jusqu'au tri et à l'évaluation des idées**



LES CLES DE L'INNOVATION EN ENTREPRISE

Niveau 1

OBJECTIFS

- S'approprier les outils et la méthodologie stimulant l'imagination et favorisant la créativité
- Être en mesure d'inventer des idées nouvelles
- Exprimer sa créativité pour favoriser le développement de l'entreprise

PUBLIC

- Managers souhaitant booster leur créativité et développer avec leurs équipes des innovations durables (produits, process, métiers, méthodes...)
- Responsables juridiques, administratifs et financiers
- Acteurs impliqués dans l'innovation : Responsables Innovation, Chefs de produits, Chefs de projets, Ingénieurs et techniciens R&D, Commerciaux.

PROGRAMME

1. Porter un autre regard sur la créativité et l'innovation

- Dépasser les clichés et lieux communs pour expérimenter la créativité
- Intégrer les apports des neurosciences pour comprendre le processus de la créativité
- Identifier les terrains d'expression et mettre en lumière les bénéfices induits de la créativité
- Savoir passer de la créativité à l'innovation

2. S'entraîner à devenir créatif

- Identifier les leviers permettant de sortir des réflexes sclérosants
- Adopter la posture pour penser « out of the box »
- Valoriser la force créatrice des émotions
- Savoir associer efficacement logique et instinct

Training : L'optimisation des qualités créatives,

- Les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes
- Le "schéma heuristique" pour élargir sa vision
- La "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process.

3. Constituer des équipes de créativité performantes

- Appréhender les différents profils de créativité
- parvenir à l'alchimie des compétences et des tempéraments
- Accueillir la diversité comme une force

4. Maîtriser les règles et techniques pour animer une réunion de créativité

- Découvrir les astuces pour mettre le groupe en confiance
- Transformer la créativité du groupe en innovations qui percutent

Training : Maîtriser les 3 phases de la Creative Problem Solving (CPS)

DUREE	TARIF en FCFA TTC
-------	-------------------

2 jours	500.000 FCFA
---------	--------------

SESSIONS 2015	DATES
---------------	-------

Douala	15 – 16 septembre 17 – 18 novembre
--------	---------------------------------------

LE + LEXYS

- + *Formation permettant de créer un état d'esprit constructif et flexible pour nourrir une culture d'entreprise tournée vers l'innovation*
- + *Mise en exergue d'outils et méthodes favorisant la créativité*



LES CLES DE L'INNOVATION EN ENTREPRISE

Niveau 2

OBJECTIFS

- Identifier le potentiel créatif de son équipe et de l'entreprise
- Adopter la stratégie idoine permettant la mise en place d'un processus performant d'innovation
- S'approprier les indicateurs qualitatifs et quantitatifs permettant d'élaborer une matrice d'évaluation de l'innovation

PUBLIC

- Managers souhaitant booster leur créativité et développer avec leurs équipes des innovations durables (produits, process, métiers, méthodes...)
- Responsables juridiques, administratifs et financiers
- Acteurs impliqués dans l'innovation : Responsables Innovation, Chefs de produits, Chefs de projets, Ingénieurs et techniciens R&D, Commerciaux.

PROGRAMME

1. Renforcer son leadership pour porter le projet d'innovation

- Penser le futur au présent pour exposer une vision inspirante
- Savoir alterner management participatif et direct pour favoriser l'initiative des acteurs et avancer
- Gagner en authenticité et cohérence dans sa communication pour obtenir l'engagement

2. structurer sa démarche d'innovation pour limiter l'incertitude liée au changement

- S'assurer de la maîtrise du temps pour une planification adaptée
- Comprendre les résistances et savoir les lever
- Prévoir les ressources nécessaires.
- Formaliser les indicateurs de performance

Training: Technique de planification d'activités et de gestion des rapports humains

3. Orienter l'organisation de son équipe vers l'innovation au quotidien

- Revoir l'environnement de travail en créant des espaces dynamiques d'échange
- Mettre en place et faire vivre un réseau créatif
- Développer le travail en équipe pluridisciplinaire
- Responsabiliser ses collaborateurs pour développer des équipes agiles et innovantes

Training : Exploration, Mise en œuvre et Evaluation de cas réels d'entreprises locales et internationales.

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

17 – 18 septembre

19 – 20 novembre

LE + LEXYS

- + Formation permettant de conduire un plan d'action favorisant l'émergence de l'innovation
- + Acquisition d'outils permettant la production participative et synthétique d'idées nouvelles
- + Remise aux participants d'un Créa – Book et d'une boîte à outils pratique



L'INNOVATION DANS LE SECTEUR PETROLIER AVAL

OBJECTIFS

- Favoriser l'innovation relative à l'activité, aux produits et services du secteur pétrolier aval
- Favoriser le dynamisme de l'entreprise et l'esprit de créativité de ses ressources humaines

PUBLIC

- Managers souhaitant booster leur créativité et développer avec leurs équipes des innovations durables (produits, process, métiers, méthodes...)
- Responsables juridiques, administratifs et financiers
- Acteurs impliqués dans l'innovation : Responsables Innovation, Chefs de produits, Chefs de projets, Ingénieurs et techniciens R&D, Commerciaux.

PROGRAMME

1. Les processus d'innovation en matière de produits et services

- Les services proposés et les relations entre l'entreprise et le marché
- Les méthodes et processus de délivrance des produits et services

2. Les processus d'innovation des ressources humaines

- La prise de conscience du potentiel créatif
- La stimulation et la canalisation de l'imagination
- La rationalisation des objectifs

3. Perfectionner le savoir - faire

- Le design général et l'offre des stations services
- Les « convenience » stores
- La couverture des besoins des clientèles automobile et non-automobile
- Les critères d'implantation

4. Savoir formuler une offre distincte

- Prendre en compte la nouvelle segmentation de la clientèle
- Explorer les marchés à terme locaux

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

22 – 23 septembre

24 – 25 novembre

LE + LEXYS

- + *Formation permettant d'évaluer la capacité innovante de son équipe et de mettre en place les processus les plus performants*
- + *Méthodologie structurée alternant production intuitive et analyse critique*



L'INNOVATION DANS LA FACILITATION ET LA CONDUITE DES OPERATIONS DU COMMERCE EXTERIEUR

OBJECTIFS

- Favoriser l'innovation relative à l'activité et services afférents aux opérations du commerce extérieur
- Favoriser le dynamisme des acteurs et l'esprit de créativité des ressources humaines

PUBLIC

- Managers souhaitant booster leur créativité et développer avec leurs équipes des innovations durables (services, process, méthodes...)
- Responsables juridiques, administratifs et financiers
- Acteurs impliqués dans l'innovation : Responsables Innovation, Chefs de projets, Ingénieurs et techniciens R&D.

PROGRAMME

1. Les processus d'innovation en matière de services

- Les services rendus et les contraintes liées au commerce international
- La facilitation des procédures
- Les processus de prestation des services

2. Les processus d'innovation des ressources humaines

- La prise de conscience du potentiel créatif
- La stimulation et la canalisation de l'imagination
- La rationalisation des objectifs

3. Perfectionner le savoir - faire

- Nouvelles technologies et offres de facilitation des opérations du commerce extérieur
- Formation des utilisateurs
- Critères d'implémentation des solutions innovantes
- La valorisation du savoir-faire par la communication

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

29 – 30 septembre

01 – 02 décembre

LE + LEXYS

- + *Formation permettant d'évaluer la capacité à innover de son équipe et de mettre en place les processus les plus performants*
- + *Méthodologie efficace alternant production intuitive et analyse critique*
- + *Différents ateliers et cas pratiques*



DROIT DES CONTRATS

Rédiger les clauses essentielles des contrats : <i>Atelier pratique de perfectionnement</i>	19
Contrats de transport de marchandises : <i>prévenir et résoudre les litiges</i>	20
Contrats internationaux : <i>négoier et rédiger efficacement les clauses</i>	21

DROIT DU TRAVAIL

Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail : <i>Atelier pratique</i>	22
Modifier le contrat de travail : <i>Faciliter la flexibilité en toute sécurité</i>	23
Engager et mettre en œuvre un licenciement individuel : <i>Training intensif</i>	24
Transactions et départs négociés : <i>Sécurisez les modes de rupture amiable</i>	25
Gestion de la mobilité internationale <i>Contrats, rémunérations, fiscalité, couverture sociale</i>	26



REDIGER LES CLAUSES ESSENTIELLES DES CONTRATS

Atelier pratique de perfectionnement

OBJECTIFS

- Identifier les éléments du contrat
- Perfectionner la rédaction des clauses essentielles des contrats
- Anticiper le règlement des différends

PUBLIC

- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Responsables des services administratifs, financiers, commerciaux et leurs collaborateurs
- Attachés de direction
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Présentation de l'architecture d'un contrat-type : comprendre et maîtriser la portée de chaque clause

- Comprendre l'importance du préambule : quelle est sa portée et quel est son contenu ?
- Définir l'objet du contrat
- Intégrer l'importance des définitions et des annexes dans un contrat
- Maîtriser la formulation des clauses identifiant les parties
- Déterminer les obligations des parties
- Prendre la mesure des clauses relatives au prix et aux modalités de paiement
- L'étude des réclamations et des garanties
- La clause de durée
- La clause de résiliation et de résolution
- La clause de confidentialité
- Déterminer le droit applicable et les juridictions compétentes
- La rédaction des clauses spécifiques relatives au traitement des litiges

2. Analyse et rédaction des clauses sensibles du contrat

- La clause de hardship
- La clause d'indexation
- Les clauses exonératoires et limitatives de responsabilité
- La clause de force majeure
- Les clauses de garantie
- La clause de réserve de propriété
- La clause de transfert
- La clause pénale
- La clause de durée : renouvellement, prorogation
- La clause de résiliation et la clause de résolution
- La clause de confidentialité
- Étude et analyse des spécificités :
 - des clauses attributives de juridiction
 - des clauses de médiation, de conciliation et d'arbitrage : confidentialité, longueur de procédure, coût...

DUREE

2 jours

TARIF

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Yaoundé

DATES

08 – 09 octobre

LE + LEXYS

- + Formation axée sur le perfectionnement de la technique contractuelle
- + Travaux pratiques de conception, rédaction et correction de clauses
- + Formation assurée par un Expert en Technique Contractuelle



CONTRAT DE TRANSPORT DE MARCHANDISES

Prévenir et résoudre les litiges

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles juridiques encadrant les contrats de transport
- Prévenir et résoudre les litiges liés à l'exécution des contrats de transport

PUBLIC

- Juristes des entreprises de transport, de transit et de commerce international
- Responsables et Collaborateurs des services transport et logistique
- Responsables des services commerciaux

PROGRAMME

1. Définition et encadrement juridique du contrat de transport

- normes en vigueur : droit interne, international et usages (Incoterms)
- nature juridique et intérêt du contrat
- identification et définition des parties au contrat de transport
- distinction entre le contrat de transport et les contrats voisins : la commission de transport, le transit, l'affrètement...

2. Le contrat de transport : diversité des modes de transport et spécificités contractuelles

- optimiser son contrat en fonction du ou des modes de transport choisi(s) (terrestre, aérien...) et de la destination de la marchandise
- exemples de stipulations contractuelles particulières
- comprendre et savoir rédiger les documents de transport

- faire assurer la marchandise : par le transporteur, par l'usager
- la mise en jeu de la responsabilité du ou des transporteurs : conditions, délais, couverture et exonération

Cas pratique : étude et rédaction d'une lettre de voiture

Partage d'expériences : focus sur l'importance des délais

3. Le contrat de commission

- connaître les obligations et devoirs généraux du commissionnaire de transport
- comment aménager la responsabilité du commissionnaire : clauses exonératoires et validité
- mettre en jeu la responsabilité du commissionnaire et celle des autres intervenants

Cas pratique : étude d'un contrat de commission - rédaction d'un contrat de transport

DUREE

2 jours

TARIF

350 000

SESSIONS 2015

Kribi/Limbé

DATES

17-18 décembre

LE + LEXYS

- + *Revue des attentes opérationnelles en matière de sécurisation juridique des contrats de transport*
- + *Exercices et cas pratiques adaptés aux situations contractuelles les plus complexes*
- + *Importante documentation pratique*



CONTRATS INTERNATIONAUX

Négocier et rédiger efficacement les clauses

OBJECTIFS

- Savoir analyser et rédiger les clauses essentielles des contrats internationaux (vente, contrats de coopération...)
 - Faire des différences culturelles un atout dans la négociation pour garantir la bonne exécution des contrats
 - Prévenir les difficultés d'exécution et les risques de contentieux
- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
 - Managers et Chefs de projet pilotant des activités à l'international
 - Juristes d'entreprise et de cabinet
 - Toute personne ayant à négocier ou gérer des contrats internationaux

PUBLIC

PROGRAMME

1. Identifier les risques particuliers des contrats internationaux

- architecture du contrat international, conventions internationales et règles du commerce international
- typologie des contrats complexes

Cas pratique : identifier et classifier les types de contrats présentant des spécificités importantes liées à leur dimension internationale

2. Risques spécifiques et vigilance dans la rédaction des clauses

- risque de non-paiement et de défaillance du partenaire : clauses et modalités de garantie de paiement
- maîtrise des coûts et clause de gestion du risque de change
- imprévision et risque politique : les clauses d'imprévision
- instabilité des lois, variation des règles fiscales
- anticipation de la mauvaise exécution ou de l'inexécution : clauses de pénalités, dommages et intérêts
- contenu des clauses d'exonération de responsabilité
- gestion des conflits : clauses de prévention et de règlement des litiges
- clauses de sortie dans les contrats complexes

Cas pratique : identifier et traiter les pièges potentiels des clauses étudiées

3. Réussir la négociation en s'adaptant à des cultures variées

- impact des valeurs culturelles dans la négociation
- décoder la communication verbale et non verbale: exemples asiatique, africain, anglo-saxon...
- erreurs de forme et de fond à ne pas commettre : se voir imposer des règles ou des concepts non usuels sur le territoire d'implantation
- gérer un conflit à l'étranger

Jeux de rôle : se présenter, argumenter, défendre son point de vue

Cas pratique : traduction et reformulation de clauses de contrats demandées par les participants

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

03 – 04 décembre

LE + LEXYS

- + Une étude des clauses les plus importantes dans les contrats internationaux
- + Des clés données par un formateur, expert en négociation, conception et rédaction de contrats internationaux



REDIGER LES CLAUSES SENSIBLES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Atelier pratique de Perfectionnement

OBJECTIFS

- Choisir les clauses adaptées à vos objectifs en fonction de chaque situation
- Sécuriser la rédaction des clauses pour prévenir les risques contentieux
- Acquérir les bons réflexes de rédaction et disposer d'exemples de clauses types

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et leurs collaborateurs
- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Sécuriser les clauses liées au lieu de travail : intérêt et limite de la contractualisation

Définition du lieu de travail

Différents cas de figure : sédentarité, mobilité

Les enjeux de la clause de mobilité, ses conditions de validité et de mise en œuvre

Les écueils : la nullité et l'abus de droit

Exemples et exercices pratiques

2. Bien choisir et rédiger les clauses sur la durée de travail

Quel est l'intérêt d'une telle clause pour l'employeur et le salarié ?

Les salariés à temps partiel : les points particuliers auxquels prêter attention

Les cadres au forfait :

- intérêt et limite d'une telle clause ?
- risques liés à l'absence de cette clause
- comment rédiger une telle clause

Exemples et exercices pratiques

3. Rédiger les clauses de rémunération variables et les clauses d'objectifs

Quel est l'intérêt de telles clauses pour l'employeur et le salarié ?

Quels sont les points de vigilance à contrôler systématiquement ?

Respecter les conditions de validité

Exemples et exercices pratiques

4. Verrouiller les clauses de non concurrence et les clauses de dédit-formation

Quand est-il possible de les mettre en œuvre ?

Les points de vigilance à respecter

Définition et conditions de validité

Les conséquences sur le contrat

Exemples et exercices pratiques

5. Exclusivité de service, clause de délégation de pouvoir, de garantie d'emploi

Définition

Conditions de validité

Exemples et exercices pratiques

6. Le cas particulier de la mise à disposition d'un véhicule

Quel est l'intérêt d'une telle clause pour l'employeur et le salarié ?

Les périodes de suspension du contrat

La période de préavis

Exemples et exercices pratiques

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

10 – 11 septembre

19 – 20 octobre

LE + LEXYS

- + Une Formation axée sur le perfectionnement des techniques de rédaction des clauses sensibles du contrat de travail
- + Travaux coordonnés par un expert spécialiste de droit du travail
- + Importante documentation pratique



MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Faciliter la flexibilité en toute sécurité

OBJECTIFS

- Distinguer la modification du contrat de celle des conditions de travail
- Savoir quand recourir à un avenant au contrat
- Gérer les conséquences du refus du salarié

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et leurs collaborateurs
- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Faire évoluer les contrats : une nécessité économique et sociale

- La nécessité d'ajuster en permanence les contrats à l'évolution du travail et de l'emploi
- La hiérarchie des normes
- L'articulation des principes essentiels :
 - effet du contrat de travail entre les parties
 - pouvoir d'organisation de l'employeur
 - rédaction du contrat en vue d'une éventuelle modification (clauses de mobilité)
- Le contentieux du contrat de travail et l'appréciation du risque financier

2. Distinguer modifications des conditions de travail et modifications du contrat

- Les distinctions opérées par la jurisprudence
- La modification de la rémunération
- Le cas de la mobilité géographique
- La gestion d'une mobilité fonctionnelle
- La modification de la durée du travail et des horaires

3. Le cadre juridique de la modification pour motif économique

- Modifications durant la relation de travail
- Conséquences du refus du salarié
- Modification du contrat liée à l'obligation de reclassement

4. Le cas particulier de l'inaptitude

- Obligations de l'employeur en cas de maladie professionnelle et non professionnelle
- Mise en œuvre de l'obligation de reclassement ou de l'aménagement du poste de travail
- Gestion du refus du salarié

5. Sécuriser la procédure en cas de modification pour raison disciplinaire

- Qualification du comportement, échelle des sanctions et procédures
- Procédure disciplinaire applicable aux mutations et rétrogradations
- Veiller aux risques de discriminations et de harcèlement moral

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

17 – 18 septembre
20 – 21 octobre

LE +LEXYS

- + Une Formation pratique axée sur la maîtrise des mécanismes de modification des contrats
- + Travaux coordonnés par un expert spécialiste des contrats de travail
- + Documentation pratique adaptée



ENGAGER ET METTRE EN ŒUVRE UN LICENCIEMENT INDIVIDUEL

Training intensif

OBJECTIFS

- Construire un licenciement sécurisé
- Evaluer le coût de la rupture
- Mettre en œuvre la procédure

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et leurs Collaborateurs
- Responsables administratifs et financiers
- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Construire le dossier de licenciement

- Apprendre à qualifier la faute
- Savoir repérer les faits fautifs
- Les notions de faute grave et faute lourde
- Retenir le bon motif de licenciement
- Les motifs abusifs

2. Naviguer entre droit du licenciement et vie privée

- Intégrer le respect des libertés individuelles
- Sanctionner les comportements fautifs, addictifs ou dangereux
- Liberté religieuse et code vestimentaire
- Liberté d'expression et critiques, dénigrement
- Correspondance privée et droits de l'employeur

3. Rassembler les preuves efficaces

- La prescription des faits
- Le recours aux nouvelles technologies (Cyber surveillance, vidéo surveillance, NTIC)
- Règlement intérieur, charte, code de conduite

4. Evaluer le coût du licenciement

- À quel moment transiger ?
- Indemnités légales et conventionnelles
- Préavis
- Congés payés
- Arriérés de salaire

5. Conduire l'entretien préalable

- Ce qui peut être dit
- Les pièges à éviter

- Les personnes présentes

- Le rôle du conseiller

- Faut-il rédiger un compte rendu ?

6. Rédiger la lettre de licenciement

- Les secrets d'une bonne motivation
- Les mentions obligatoires
- Les clauses à ne pas oublier

7. Les licenciements « sensibles »

- Représentants du personnel
- Femmes enceintes
- Salariés protégés
- Salariés malades

8. Contentieux ou négociation

- Faire le bon choix
- Inventorier les priorités
- Evaluer les risques
- Apprécier le moment de la négociation

9. Licenciement et autres cas de rupture

- La prise d'acte de rupture
- La résiliation judiciaire
- La rupture conventionnelle

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

27 – 28 octobre

LE + LEXYS

- + *Training intensif en vue d'une conduite maîtrisée d'un licenciement*
- + *Revue des situations pratiques et exposé des solutions*



TRANSACTIONS ET DEPARTS NEGOCIES

Sécuriser les modes de rupture amiable

OBJECTIFS

- Préparer et négocier une transaction
- Explorer l'opportunité de recourir à la rupture d'un commun accord pour éviter un licenciement
- Maîtriser les procédures liées aux différentes formes de départs négociés
- Prévenir les contentieux

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et leurs collaborateurs
- Responsables administratifs et financiers
- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Les préalables nécessaires à la conclusion d'une transaction

- L'existence d'une contestation ou d'un litige avec un salarié
- Le caractère préalable de la rupture du contrat de travail

2. Négocier une transaction conforme aux exigences jurisprudentielles

- Le consentement du salarié
- La nécessité de concessions réciproques entre les parties
- Transiger avec un salarié protégé

3. Un formalisme à respecter

- L'exigence d'un écrit
- Le contenu de la transaction
- Les clauses particulières

4. La portée des transactions

- La fin d'un litige comme objectif
- Les exceptions : cas de remise en cause des transactions
- Les limites d'une transaction valablement conclue

5. La rupture d'un commun accord : mode autonome et valable de rupture d'un contrat de travail

- La validité des ruptures négociées
- La portée de ce type de rupture

6. Le cas particulier des ruptures conventionnelles

- La nécessité de respecter des conditions de forme :
 - une procédure encadrée
 - la période de rétractation
- La nécessité de respecter des conditions de fond :
 - le consentement libre du salarié
 - le versement d'une indemnité de rupture
- La portée des ruptures conventionnelles

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

350.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

22 – 23 octobre

14 – 15 décembre

LE + LEXYS

- + Examen des différents modes de départ négociés et mise en exergue des solutions adaptées
- + Formation assurée par un consultant d'entreprise spécialiste des relations sociales

GESTION DE LA MOBILITE INTERNATIONALE

Contrats, rémunérations, fiscalité, couverture sociale

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation sociale et fiscale applicable à la gestion des salariés à l'international
- Gérer les contrats de travail des salariés impatriés, expatriés ou détachés
- Effectuer les choix de rémunérations et de couverture sociale
- Optimiser la situation sociale et fiscale de l'entreprise et des salariés

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et leurs collaborateurs
- Responsables de la gestion du personnel détaché ou expatrié
- Responsables administratifs et financiers
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Concevoir et gérer les contrats de travail à l'international

Le choix du contrat de travail :

- les différents types de contrats possibles et le choix du contrat approprié
- les parties et obligations liées au contrat
- le statut expatrié ou détaché

La rédaction des contrats :

- clauses à prévoir, obligations conventionnelles et légales

Le droit applicable :

- critères déterminant la loi applicable aux contrats
- juridictions compétentes en cas de litige

La rupture du contrat :

- échéance, cas de rupture, rapatriement et conséquences

Cas pratique : rédaction et modification d'un contrat (pièges et erreurs à éviter)

2. Déterminer la couverture sociale des salariés

Le détachement ou l'expatriation :

- principe de territorialité de la couverture sociale
- dérogations issues des conventions internationales et du droit interne

Les règles d'affiliation et d'assiette de cotisations

Les prestations versées dans le pays d'origine et le pays d'accueil

Le régime de protection sociale des salariés :

- retraite, prévoyance, droit au chômage
- couvertures complémentaires

L'efficacité du système déterminé : critères de choix et comparatifs de coûts

Cas pratique : détermination de la couverture sociale d'un salarié en cas de transfert à l'étranger (approche à adopter)

3. Maîtriser les obligations fiscales

La résidence fiscale et ses incidences sur le droit applicable

Les modalités d'imposition des résidents et non-résidents

La distinction entre missions de courte et de longue durée

Les différents types de revenus et d'imposition

L'élaboration de la stratégie fiscale applicable aux salariés

La mise en place des politiques de protection et d'égalisation fiscale

Cas pratique : la gestion fiscale d'un salarié transféré à l'étranger

4. Fixer et optimiser la rémunération des expatriés

Les incidences de l'expatriation et du détachement sur les rémunérations

L'application d'une politique de mobilité internationale en matière de rémunération

La construction d'un package de rémunération adapté

Le choix de l'ancrage de la rémunération :

- dans le « pays d'origine » ou « pays d'accueil »
- les systèmes combinés

Les modalités de paiement de la rémunération

La mise en place pratique de la paye

La détermination du coût employeur

Cas pratique : mise en place d'une stratégie d'optimisation fiscale et sociale

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

17 – 18 décembre

LE + LEXYS

- + Formation axée sur la maîtrise des opérations liées à la mobilité internationale du personnel
- + Importante documentation pratique



PRATIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Conduire l'entretien annuel d'évaluation : <i>Les clés pour un entretien efficace et motivant</i>	28
Délégués du personnel : réussir votre mandat <i>Missions, Attributions et Moyens.</i>	29
Expatriation, Détachement et Impatriation : <i>maîtriser les aspects juridiques, fiscaux et sociaux</i>	30
Tableaux de bord RH : comment les élaborer et les faire vivre	31



CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Les clés pour un entretien efficace et motivant

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes et outils pour optimiser l'efficacité de l'entretien annuel d'évaluation
- Cerner les enjeux et les implications de l'entretien annuel
- Faire de l'entretien annuel un acte de management motivant

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et leurs collaborateurs
- Cadres ou chefs d'équipe ayant à faire passer des entretiens annuels d'évaluation

PROGRAMME

1. Entretien annuel d'évaluation : les conditions de réussite

- Cerner les finalités de l'entretien
- Identifier les craintes et attentes respectives de l'évalué et de l'évaluateur

2. Préparer l'entretien

- Informer préalablement les collaborateurs et préparer le collaborateur évalué
- Faire le bilan des faits marquants de la période écoulée
- Mesurer l'atteinte des objectifs, identifier les points forts et les points à améliorer
- Préparer l'entretien en tenant compte de la structure de personnalité du collaborateur et des besoins spécifiques à satisfaire
- Préparer les objectifs de l'année à venir

3. Conditions matérielle et psychologique de l'entretien

- Le contexte spatio-temporel de l'entretien
- La création d'un climat de confiance

4. Maîtriser le déroulement de l'entretien

- Établir rapidement un climat de coopération
- Maîtriser le processus relationnel et repérer les différents comportements
- Savoir s'adapter à la facette de personnalité exprimée par le collaborateur

- Se fonder sur les faits marquants de la période écoulée
- Organiser la prise de parole réciproque
- Écouter activement le collaborateur pour comprendre
- Questionner pour obtenir des compléments d'information
- Donner son appréciation sur la performance
- Présenter et négocier les objectifs

5. Gérer les points délicats de l'entretien

- S'appuyer systématiquement sur des faits concrets
- Reconnaître et valoriser les points positifs
- Formuler précisément les points d'amélioration
- Oser dire : faire face aux critiques et aux résistances, recadrer un collaborateur
- Obtenir l'adhésion sur les nouveaux objectifs
- Construire ensemble un plan d'action

6. Finaliser l'entretien

- Valider le plan d'action et les engagements réciproques
- Engager son collaborateur dans le contrat de progrès défini
- Prévoir les points intermédiaires de suivi
- Prendre congé de façon motivante

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

350.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala
Kribi / Limbé

DATES

22 – 23 septembre
26 – 27 novembre

LE +LEXYS

- + **Méthodologie permettant d'optimiser l'efficacité de l'entretien annuel d'évaluation**
- + **Formation coordonnée par un expert, conseil en ressources humaines**

DELEGUES DU PERSONNEL : réussir votre mandat

Missions, Attributions et Moyens

OBJECTIFS

- Identifier les droits et obligations respectifs des délégués du personnel et de l'employeur
- Maîtriser les moyens d'action des délégués du personnel
- Préparer les réunions avec l'employeur
- Défendre efficacement les salariés

PUBLIC

- Délégués du personnel
- Responsables des RH et leurs collaborateurs

PROGRAMME

1. Comprendre le rôle spécifique des délégués du personnel

Bien situer le rôle des DP par rapport à celui des autres représentants du personnel

La mise en place des délégués du personnel :

- notion de représentativité
- durée du mandat

QCM sur le rôle et les missions des différentes IRP

2. Identifier les missions, les attributions et les pouvoirs des délégués du personnel

Les attributions spécifiques des DP :

- réclamations individuelles ou collectives transmises par les salariés
- saisine de l'Inspection du travail

Les domaines particuliers d'intervention des délégués du personnel : congés payés, inaptitude suite à un accident du travail...

Les attributions supplétives des DP

L'accès à certains documents

Quiz sur les attributions des délégués du personnel

3. Préparer efficacement les réunions avec l'employeur

Les différents types de réunion :

- réunions mensuelles
- réunions exceptionnelles sur demande des DP
- droit à être reçu individuellement par l'employeur à tout moment

Qui participe aux réunions des DP ?

L'organisation et le déroulement des réunions

La tenue du registre spécial des DP

4. Utiliser les moyens d'action des délégués du personnel

Les heures de délégation

La liberté de déplacement

Le local, l'affichage

5. Garantir l'exercice des fonctions des DP

La protection des DP contre le licenciement et les mesures discriminatoires en matière de rémunération, d'évolution professionnelle, de conditions de travail...

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

Kribi/ Limbé

DATES

24 – 25 septembre

17 – 18 novembre

LE + LEXYS

- + *Méthodologie permettant d'acquérir les fondamentaux pour exercer la mission de délégué du personnel*
- + *Importante documentation pratique*



EXPATRIATION, DETACHEMENT ET IMPATRIATION

Maîtriser les aspects juridiques, fiscaux et sociaux

OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations légales en matière de mobilité internationale
- Sécuriser la gestion des salariés impatriés, expatriés ou détachés
- Rédiger au mieux le contrat de travail
- Optimiser la gestion sociale et fiscale des rémunérations

PUBLIC

- Responsables des RH et leurs collaborateurs
- Responsables de la gestion des salariés expatriés, impatriés ou détachés
- Cadres RH, Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Choisir le candidat à l'affectation internationale

- apprécier son aptitude à l'affectation : questions à se poser avant le transfert, écueils à éviter
- aider le salarié dans ses démarches

2. Définir le statut du salarié transféré à l'étranger

- distinguer expatriation et détachement
- critères à prendre en compte

3. Rédiger le contrat de travail international

- incidences du transfert sur le contrat de travail initial
- clauses à prévoir dans le contrat international
- la loi applicable au contrat de travail
- rupture du contrat : causes de rupture, tribunal compétent

Cas pratique : analyser les mentions spécifiques, obligatoires ou recommandées dans un contrat de travail international

4. Quels modes de rémunération privilégier ?

- déterminer la rémunération du salarié transféré : salaire de référence à prendre en compte
- les différentes méthodologies de calcul de la rémunération
- montants incitatifs au départ : prime de mobilité, d'expatriation, de risque...

- frais annexes pris en charge par l'entreprise et avantages en nature

- que doit contenir le bulletin de paie ?

Cas pratique : proposer des packages de rémunération adaptés selon les différents statuts

5. Le régime d'imposition du salarié et son régime de protection sociale

- résidence fiscale et obligations fiscales
- modalités d'imposition des différents revenus
- impact du statut de non-résident
- incidences des conventions fiscales internationales
- réglementation des changes et réglementations douanières
- régime de protection sociale du salarié expatrié, détaché ou impatrié

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

DATES

Douala

29 – 30 septembre

Kribi / Limbé

24 – 25 novembre

LE + LEXYS

+ *Conseils pratiques d'un expert en matière de gestion juridique sociale et fiscale de la mobilité internationale*

TABLEAUX DE BORD RH

Comment les élaborer et les faire vivre

OBJECTIFS

- Bâtir des tableaux de bord adaptés aux besoins des acteurs RH
- Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines
- Savoir exploiter et faire vivre les tableaux de bord sociaux

PUBLIC

- Directeurs et Responsables RH
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

PROGRAMME

1. Pourquoi et pour qui mettre en place des tableaux de bord RH ?

- les fondements du contrôle de gestion RH
- les outils d'aide à la décision et au pilotage
- le système d'information sociale : contraintes et spécificités
- le référentiel : le bilan social, la « comptabilité » des effectifs, la « maîtrise » de la masse salariale
- le choix gagnant : le tableau de bord, la base de données, l'étude ponctuelle, le « tableau de bord prospectif »

2. Comment construire des tableaux de bord RH fiables et pertinents ?

- bien définir les objectifs, sélectionner les destinataires et évaluer leurs moyens d'action
- mobiliser les informations disponibles et choisir les indicateurs pertinents
- savoir-faire « parler » les informations chiffrées : ratios, données statistiques...
- adapter le tableau de bord aux différentes liaisons fonctionnelles de la DRH

- réussir la mise en place et assurer la continuité de la méthode

Exercices d'application : étude de maquettes de tableaux de bord

3. Réussir les principaux tableaux de bord de gestion des RH

- les effectifs et la gestion de l'emploi
- les rémunérations, la masse salariale, les budgets de charges et les frais de personnel
- le turnover, l'absentéisme, les accidents du travail, les CDD et l'intérim
- les performances de la DRH, la formation, le climat social
- l'intégration de nouvelles obligations

Construction de tableaux de bord : construire des tableaux de bord sociaux exploitables en situation de travail

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

Kribi / Limbé

DATES

15 – 16 septembre

19 – 20 novembre

LE + LEXYS

- + Chaque étape de la formation fait l'objet d'ateliers pratiques basés sur une entreprise fictive en tenant compte des besoins exprimés par les participants
- + Coordination par un Conseil en RH ayant une expérience significative de l'élaboration d'outils d'aide à la GRH



SYSTEMES D'INFORMATIONS

Formation JAVA	33
Formation en Développement Web JAVA	34
Formation en Serveur d'Application Glassfish	35
Sécurité JAVA EE	36
Formation LINUX	37
Formation Administration BD ORACLE	38



FORMATION JAVA

OBJECTIFS

- Présenter les concepts clé de la programmation et leurs implémentations dans le langage Java.
- Dresser un panorama complet des domaines d'application.
- Maîtriser les principales classes utilitaires nécessaires aux algorithmes de base, à la gestion des entrées/sorties, à la création d'interface ou à l'accès à une base de données.

PUBLIC

- Managers
- Chefs de projet
- Informaticiens de Division des Systèmes d'Information
- Développeurs de systèmes et bases de données

PROGRAMME

1. Notions de base /2 jours

- Initiation à la programmation avec le langage JAVA et l'environnement de développement Eclipse,
- Présentation des notions élémentaires (classes, objet, attributs, méthodes, constructeurs, tableaux)
- Organisation du code (package, visibilité et encapsulation)

2. Programmation orientée / 2 jours

- Encapsulation
- Héritage
- Polymorphisme
- Surcharge et redéfinition des méthodes
- Couplage et cohésion

3. Affectation /1 jour

- Gestion de mémoire (Stack, Heap)
- Les Variables et l'affectation
- Passage par variable, passage par référence
- Notion du Garbage Collection

4. Les opérateurs /½ jour

- Les opérateurs d'affectation
- Les opérateurs Logiques et arithmétiques
- Les opérateurs conditionnels

5. Le contrôle de flux, exceptions et assertions/ 1 jour

- Les instructions If et switch
- Les itérateurs
- Manipulation des exceptions
- Mécanisme des assertions

6. String, Java IO /1 jour

- Les Classes String, String Builder et String Buffer
- Fichier de navigation et I/O
- Serialisation en java

7. Généricité et Collection / 1 jour

- Redéfinition du **hashCode()** et **equals()** Les Collections
- Utilisation du framework **Collection**

8. Les Classes imbriquées (InnerClasses)/½ jour

- Les Classes Internes
- Méthodes Locales
- Classes internes anonymes

9. Les Threads /1 jour

- Définition, instanciation et démarrage d'un thread
- Etat des threads et transitions
- Synchronisation des threads
- Interaction des threads

DUREE

10 jours

TARIF en FCFA TTC

800.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

14 – 26 septembre

LE + LEXYS

- + *Formation pratique axée sur la maîtrise des différents domaines d'application Java*
- + *Coordination technique par un Ingénieur Conseil informatique d'entreprises*



FORMATION DEVELOPPEMENT WEB JAVA

OBJECTIFS

- Concevoir une application Web basée sur Java EE
- Utiliser un environnement de développement pour concevoir et déboguer une application Web Java EE respectant le modèle MVC
- Packager, déployer et configurer une application Web Java EE sur un serveur d'applications

PUBLIC

- Informaticiens de Division des Systèmes d'Information
- Développeurs de systèmes et bases de données

PROGRAMME

1. Architecture de la plate-forme Java EE

- De l'architecture client/serveur à l'architecture Web
- Structure des modules et applications Java EE
- Les serveurs d'applications Java EE

2. Conception d'applications Web Java EE

- Présentation du modèle de conception MVC
- Répartition des composants applicatifs dans les différentes couches logicielles

3. Utiliser l'IDE Eclipse pour le développement Web Java EE

- Installer et configurer un IDE pour le développement Java EE
- Configurer une instance de serveur d'applications pour tester l'exécution des composants Web

4. Développement de la couche d'accès aux données

- Présentation de l'API JDBC (Java Data Base Connectivity)
- L'objet `javax.sql.DataSource`

5. Développement de Servlets

6. Développement de la couche présentation

- Java Server pages JSP
- Java Server Faces JSF

7. Développement de classes de Filtres

- Principe de fonctionnement et cas d'utilisations
- Création de classes de Filtres

8. Développement de classes Listeners

- Principes de fonctionnement et cas d'utilisations
- Création de classes **Listeners** sur les contextes de session et d'application

9. Configuration et paramétrage d'une application Web Java EE

10. Packaging et déploiement des applications Web Java EE

- Création de l'archive Web Java EE pour le déploiement
- Utiliser l'IDE ou Apache **Ant** pour le packaging en fichier WAR.
- Utilisation de la console d'administration du serveur d'applications pour configurer le déploiement de l'application Web Java EE

DUREE

5 jours

TARIF en FCFA TTC

500 000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

28 sept. – 02 oct.

LE + LEXYS

- + La formation s'appuie sur l'IDE Eclipse et le conteneur de servlet Tomcat.
- + Elle peut également être réalisée avec un autre IDE (NetBeans, IBM RAD) et un autre serveur d'applications (JBoss, GlassFish, ...).



FORMATION EN SERVEUR D'APPLICATION GLASSFISH

OBJECTIFS

- Maîtriser l'Architecture de Glassfish Application Server
- Se Perfectionner en matière d'Administration de base et d'Administration par scripts
- Maîtriser la Configuration des ressources

PUBLIC

- Chefs de projet
- Informaticiens de Division des Systèmes d'Information
- Développeurs de systèmes et bases de données

PROGRAMME

1. Architecture de Glassfish Application Server

- L'architecture de GlassFish : modularité OSGI.
- Les instances du serveur d'applications GlassFish.
- Les agents de nœuds, les domaines, les clusters.

2. Administration de base

- Présentation de la console d'administration.
- Gestion et configuration des logs. Examen des logs.
- Supervision de GlassFish avec la console.

3. Administration par scripts

- Présentation d'outils : asadmin, appclient.
- Automatisation des tâches administratives récurrentes.

4. Configuration des ressources

- Annuaire JNDI.
- Ressources JDBC. Différents types de pilote JDBC.
- Configuration des sessions JavaMail.
- Ressources JMS et JTA.
- Configuration des transactions distribuées.
- Sécurité JAAS et JAAC. Les bases de JAAS.

5. Déploiement d'applications

- Structure des unités de déploiement.
- Assemblage d'applications.
- Gestion des sessions http.

6. Administration avancée

- Paramètres de tuning de la JVM.
- Configuration et gestion des pools de threads.
- Optimisation de la configuration des conteneurs.
- Mise en place de la récupération automatique des transactions.

7. Haute disponibilité (HADB)

- Le loadbalancing.
- La haute disponibilité.
- Mécanisme de la réplication de la session.

DUREE

5 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

02 – 06 novembre

LE + LEXYS

+ Formation axée sur le déploiement d'applications et sur une administration avancée

+ Coordination technique par un Ingénieur Conseil en informatique d'entreprises



FORMATION SECURITE JAVA EE

OBJECTIFS

- Connaître les risques potentiels dans l'utilisation de Java, les parades à mettre en œuvre et les moyens de sécuriser les applications JEE
- Informaticiens de Division des Systèmes d'Information
- Développeurs de systèmes et bases de données

PUBLIC

PROGRAMME

1. Présentation des concepts liés à la sécurité

- Identification et méthodes d'authentification
- Autorisations et permissions Confidentialité, non-répudiation, cryptage symétrique / asymétrique, clés publiques/privées, autorités de certification.
- Les différents types d'attaques.

2. Sécurité de la machine virtuelle Java

- Le chargement des classes par un **Class Loader**. **Class Loaders** spécifiques. Concept de " bac à sable ".
- Le **Security Manager**, l'**Access Controller** et la définition des permissions avec les fichiers **.policy**.
- Créer ses propres permissions à l'aide de la Java Security Permission.

3. Java Authentication and Authorization Service

- L'architecture de JAAS.
- L'authentification via le PAM (Pluggable Authentication Modules), notion de Subject et de Principal.
- La gestion des permissions et les fichiers **.policy**.

4. La sécurité d'une application JEE

- Authentification au niveau d'un conteneur Web et d'un conteneur EJB.
- Rôles applicatifs, permissions et descripteurs de déploiement XML.
- Contrôles dynamiques à l'aide des API Servlets et EJB.
- La sécurité dans les API JEE : JDBC, JNDI, JTA, JMS, JCA.

DUREE

4 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

10 – 13 novembre

LE + LEXYS

+ Formation axée sur Sécurité des services Web avec WS-Security et les implémentations de WS-Security (WSS4j, XWSS...).

FORMATION LINUX

OBJECTIFS

- Maîtriser l'administration système sous GNU/Linux
- Noyau Linux * Démarrage du système
- Système de fichiers et périphériques
- Administration avancée de périphériques de sauvegarde * Configuration réseau
- Maintenance système
- Serveur de nom de domaine * Services Web
- Partage de fichiers * Gestion des clients réseau
- Services E-Mail * Sécurité système * Dépannage

PUBLIC

- Informaticiens de Division des Systèmes d'Information

PROGRAMME

- Noyau Linux**
 - Composants du noyau
 - Compilation d'un noyau
 - Mise à jour d'un noyau
 - Personnalisation, construction et installation d'un noyau et des modules noyau
 - Gestion/interrogation du noyau et des modules noyau en exécution
- Démarrage du système**
 - Personnalisation du démarrage système et séquence de boot
 - Recouvrement du système
- Système de fichiers et périphériques**
 - Intervention sur le système de fichiers Linux
 - Maintenance d'un système de fichiers Linux
 - Création et configuration des options du système de fichiers
 - Gestion de périphériques udev
- Administration avancée de périphériques de sauvegarde**
 - Configuration RAID
 - Ajustement des accès au périphérique de sauvegarde
 - Gestionnaire de volumes logiques
- Configuration réseau**
 - Configuration élémentaire d'un réseau
 - Configuration avancée d'un réseau et dépannage
 - Dépannage des problèmes réseau
 - Notification des utilisateurs concernant des problèmes relatifs au système
- Maintenance système**
 - Construction et installation de programmes à partir du code source * Opérations de sauvegarde
- Configuration élémentaire d'un DNS
- Création et maintenance de zones DNS
- Sécurisation d'un serveur DNS
- Services Web**
 - Mise en place d'un serveur Web
 - Maintenance d'un serveur Web
 - Mise en place d'un serveur mandataire
- Partage de fichiers**
 - Configuration du serveur SAMBA
 - Configuration du serveur NFS
- Gestion des clients réseau**
 - Configuration DHCP
 - Authentification PAM * Usage de client LDAP
- Services E-Mail**
 - Utilisation des serveurs e-mail
 - Gestion de la livraison locale des e-mails
 - Gestion de la livraison distante des e-mails
- Sécurité système**
 - Configuration d'un routeur
 - Sécurisation des serveurs FTP
 - Shell sécurisé (SSH)
 - TCP Wrapper * Tâches de sécurité
- Dépannage**
 - Identification des étapes de démarrage et dépannage des chargeurs de démarrage
 - Dépannage général
 - Dépannage des ressources système
 - Dépannage des configurations de l'environnement

DUREE	TARIF en FCFA TTC
3 jours	500.000 FCFA
SESSIONS 2015	DATES
Douala	18 - 20 novembre

LE + LEXYS

+ Formation axée sur la maîtrise de l'administration système et sur la sécurité du système



FORMATION ADMINISTRATION

BASE DE DONNEES ORACLE

OBJECTIFS

- Maîtriser l'Architecture d'une base de données Oracle
- Installer le logiciel Oracle
- Créer une base de données Oracle à l'aide de DBCA
- Gérer l'instance de base de données
- Gérer l'instance ASM
- Configurer l'environnement réseau Oracle
- Gérer les structures de stockage de base de données
- Administrer la sécurité utilisateur
- Gérer les accès simultanés aux données
- Gérer les données d'annulation
- Implémenter l'audit de la base de données Oracle
- Assurer la Maintenance de la base de données
- Assurer la Gestion des performances, des Concepts de sauvegarde et de récupération
- Effectuer des sauvegardes de la base de données
- Procéder à une récupération de la base de données
- Déplacer des données

PUBLIC

- Informaticiens de Division des Systèmes d'Information
- Développeurs de systèmes et bases de données

PROGRAMME

- Architecture d'une base de données Oracle
- Installer le logiciel Oracle
- Créer une base de données Oracle à l'aide de DBCA
- Gérer l'instance de base de données
- Gérer l'instance ASM
- Configurer l'environnement réseau Oracle
- Gérer les structures de stockage de base de données
- Administrer la sécurité utilisateur
- Gérer les accès simultanés aux données
- Gérer les données d'annulation
- Implémenter l'audit de la base de données Oracle
- Maintenance de la base de données
- Gestion des performances
- Concepts de sauvegarde et de récupération
- Effectuer des sauvegardes de la base de données
- Procéder à une récupération de la base de données
- Déplacer des données

DUREE

4 jours

TARIF en FCFA TTC

500.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

24 – 27 novembre

LE + LEXYS

- + *Pouvoir installer, créer et administrer Oracle Data base 11G Release 2*
- + *Configurer la base de données pour une application*
- + *Utiliser les procédures de contrôle*
- + *Implémenter une stratégie de sauvegarde*
- + *Déplacer les données entre des bases et des fichiers*



PERFORMANCE DES EQUIPES JURIDIQUES

Piloter un service juridique : <i>outils et méthodes pour mettre en place tableaux de bord et indicateurs</i>	40
Techniques de négociation pour juristes	41
Écrits juridiques : <i>rédiger juste et efficace</i>	42

DROIT DES SOCIETES

La pratique des formalités légales en entreprise : <i>Maîtriser les spécificités légales et réglementaires</i>	43
Les opérations de capital : <i>règles et techniques applicables aux augmentations de capital, réductions de capital et coups « d'accordéon »</i>	44

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Marques, dessins et modèles : <i>protéger, valoriser et défendre ses droits</i>	45
---	----



PILOTER UN SERVICE JURIDIQUE

Outils et méthodes pour mettre en place tableaux de bord et indicateurs

OBJECTIFS

- Structurer l'activité du service juridique
- Identifier les conditions de mise en place d'un tableau de bord
- Disposer d'outils de communication internes et externes

PUBLIC

- Responsables juridiques et leurs collaborateurs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Définir les objectifs poursuivis par le pilotage

- Identifier les missions du service juridique : contrats, contentieux, veille et information
- Dresser la liste des objectifs de pilotage pertinents pour chaque mission : suivi d'activité, outil de motivation et/ou de communication

Partage de pratiques : définir les fondamentaux du pilotage de l'activité juridique

2. Déterminer des critères adaptés aux objectifs poursuivis

- Etablir une typologie de critères : moyens, résultats, contexte
- Choisir les critères pertinents au vu des objectifs de pilotage
- Fixer une norme et une cote d'alerte pour chaque critère

Atelier : définir les indicateurs et à partir de ceux-ci construire son tableau de bord

3. Mener à bien la mise en place d'un tableau de bord

- Organiser la conduite du projet : phase d'étude et phase de réalisation
- Lancer le projet en mettant tous les atouts de son côté : mesurer les besoins, les attentes et les obstacles
- Organiser les échanges et emporter l'adhésion : utiliser les méthodes participatives, consultatives, directives
- Valider les étapes de construction du tableau de bord

Jeux de rôle : simuler les principaux acteurs d'un projet destiné à mettre en place un tableau de bord juridique, puis identifier les conditions de réussite de ce projet

4. Faire vivre un tableau de bord juridique

- Faire usage du tableau de bord : implémentation, consultation, audit
 - Adapter le tableau de bord : vérification de la pertinence des objectifs et des critères, mise à jour
- Atelier : définir une procédure d'audit et de mise à jour des tableaux de bord construits au cours de la formation*

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300 000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

08 – 09 septembre

03 – 04 novembre

LE +LEXYS

- + **Approche concrète et participative** grâce à l'expertise d'un formateur issu du monde de l'entreprise et ayant travaillé de nombreuses années en direction juridique
- + **Individualisation de la formation** : les participants sont invités à présenter leurs documents et dispositifs, qui pourront être débattus en groupe et faire ainsi l'objet d'amélioration, ou à construire leurs propres dispositifs de pilotage



TECHNIQUES DE NEGOCIATION POUR JURISTES

OBJECTIFS

- Utiliser les techniques de négociation adaptées à ses interlocuteurs
- Affirmer la contribution du juridique dans la négociation
- Surmonter les situations de blocage

PUBLIC

- Responsables juridiques et leurs collaborateurs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Situations de négociation rencontrées par le juriste

- négociations courantes, seul ou en accompagnement d'un partenaire
- négociation d'accords et de contrats
- négociations dans le cadre de litiges et actions précontentieuses
- *Partage d'expériences : réalité des affaires, jusqu'où rester ferme sur le droit et quand transiger ?*
- *Autodiagnostic : quel négociateur êtes-vous ?*

2. Préparer sa négociation

- se renseigner sur les fonctions et les motivations de ses interlocuteurs
- anticiper les aspects juridiques prévisibles de chaque négociation
- se fixer un objectif de négociation et déterminer sa stratégie
- lister ses arguments et définir sa marge de manœuvre
- anticiper les moments forts de la négociation
- prévoir les points de droit à mettre en avant dans la négociation
- *Cas pratique : sur la base d'une situation donnée, préparer une négociation*

3. Premières minutes : se positionner

- créer une atmosphère positive et fixer le cadre
- annoncer l'objectif de la négociation
- s'assurer de l'adhésion de ses interlocuteurs

- savoir réagir en cas de désaccord
- comprendre rapidement la position de ses interlocuteurs et les éventuels points de blocage au plan juridique

4. Communiquer efficacement tout au long de la négociation

- adapter son mode de questionnement, son vocabulaire à des interlocuteurs non-juristes
- reformuler, faire préciser
- gérer et contrer les objections : réagir et rebondir en utilisant des arguments autres qu'exclusivement juridiques

5. Dernières minutes

- conclure la négociation au bon moment et fixer les prochaines échéances
- valider et faire valider les points de droit traités et les désaccords résolus
- consolider l'accord obtenu et le valoriser dans l'intérêt de tous les négociateurs
- assurer un suivi
- *Jeux de rôle : mener des négociations simples, gérer une atmosphère tendue, affronter des interlocuteurs et/ou des contextes difficiles, savoir gérer la rupture des négociations*

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

10 - 11 septembre

05- 06 novembre

LE + LEXYS

- + *Entraînement intensif à différents types de négociations juridiques*
- + *Construction d'une grille individuelle de préparation et de conduite de négociation*
- + *Elaboration d'un tableau de bord de mesure de ses progrès*



ÉCRITS JURIDIQUES

Rédiger juste et efficace

OBJECTIFS

- Formation très opérationnelle grâce à des exercices de détection des défauts rédactionnels
- Travaux réalisés sur les documents des participants

PUBLIC

- Responsables juridiques et leurs collaborateurs
- Responsables administratifs et financiers
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Mesurer les enjeux de l'efficacité rédactionnelle

- Qu'est-ce qu'un écrit juridique : définition de critères
- Apprécier l'efficacité des écrits : langages technique, technocratique, etc.
- Définir les objectifs de l'écrit juridique : critères de communication
- Adapter fond et forme de l'écrit juridique à son destinataire
- *Atelier : brainstorming de groupe et appréciation critique d'écrits à portée juridique*

2. Préparer et structurer son document

- Organiser le texte : plan, calibrage du texte
- Utiliser les effets typographiques à bon escient
- S'appuyer sur la mise en page
- *Atelier : travail sur la décomposition, la restructuration et la concision d'écrits juridiques préexistants*

3. Séquencer et rédiger

- Énoncer les enjeux
- Choisir les termes les plus adaptés
- Bannir la recherche de style
- Développer complètement les raisonnements
- Justifier et illustrer les assertions
- *Atelier : travail de « réécriture » sur un écrit juridique existant*

4. Optimiser ses écrits

- *Atelier sur mesure : rédaction ou amélioration d'écrits juridiques apportés par les participants : notes, comptes-rendus, clauses de contrats, courriers, télécopies et courriels, conclusions simples, etc.*

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

03 - 04 septembre

29 - 30 octobre

LE +LEXYS

+ **Entraînement intensif à la rédaction juridique**

+ **Ateliers pratiques d'amélioration de différents écrits**

LA PRATIQUE DES FORMALITES LEGALES EN ENTREPRISE

Maîtriser les spécificités légales et réglementaires

OBJECTIFS

- Préparer avec méthode les réunions du Conseil d'administration et les sessions de l'Assemblée Générale
- Savoir résoudre les problèmes pratiques liés aux convocations et aux déroulements des réunions
- Prévenir et gérer les incidents de séance

PUBLIC

- Responsables juridiques et leurs collaborateurs
- Responsables des services administratifs, financiers et leurs collaborateurs
- Attachés et Assistantes de direction
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Comprendre le statut de l'administrateur

- La nomination et la révocation d'un administrateur
- L'étendue du droit à l'information de l'administrateur
- Les responsabilités civiles et pénales de l'administrateur

2. Identifier les pouvoirs conférés au conseil d'administration et au directeur général

- Les pouvoirs définis par la loi et ceux émanant des statuts
- Le rôle et les pouvoirs des comités spécifiques

3. Mettre en œuvre les opérations de convocation et de tenue d'un conseil

- Qui convoquer et comment ?
 - Le déroulement d'une séance de conseil
 - La prévention des irrégularités, des incidents
- Outil fourni : lettre de convocation à un conseil d'administration*

4. Maîtriser le déroulement des assemblées générales

- Les conditions d'admission
- La constitution du bureau de l'assemblée
- L'application des règles de quorum
- La conduite des délibérations
- L'organisation du vote des résolutions
- Le sort particulier des pouvoirs en blanc, des votes par correspondance et des formulaires de procuration
- L'application des règles de majorité
- La prévention et la gestion des incidents de séance

6. Assimiler les règles spécifiques à l'assemblée générale ordinaire annuelle

- La compétence spécifique de l'AGO
- Le calendrier d'arrêté et d'approbation des comptes
- Les formalités spécifiques préalables
- L'organisation des modalités d'arrêté des comptes
- Les obligations d'information et de communication

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

DATES

Douala

10 – 11 novembre

08 – 09 décembre

LE + LEXYS

- + Une Formation axée sur la maîtrise des formalités inhérentes à la préparation et à la tenue des organes statutaires, ainsi qu'à l'accomplissement des formalités de publicité légale
- + Un Formateur expert en droit des sociétés

LES OPERATIONS DE CAPITAL

*Règles et techniques applicables aux augmentations de capital,
réductions de capital et « coups d'accordéon »*

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles relatives aux opérations de capital
- Identifier les points de vigilance
- Maîtriser les modalités d'exécution

PUBLIC

- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Secrétaires généraux et Responsables administratifs et financiers
- Avocats et conseils
- Experts-comptables et Notaires
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Réaliser une augmentation de capital

- conditions préalables à la réalisation de l'opération
- différents moyens d'augmenter le capital et règles applicables : sans / avec apport, différé par l'émission de valeurs mobilières
- spécificité des règles de tenue des assemblées
- règles relatives au droit préférentiel de souscription et à son exercice
- nature et étendue des droits et obligations des associés / actionnaires d'origine et/ou entrants au capital : bonne pratique des clauses statutaires et des pactes d'actionnaires

Atelier : établir un planning et réaliser point par point une opération d'augmentation de capital

2. Conduire une opération de réduction de capital

- identification et circonscription des cas ?
- réduction de la valeur nominale des titres et/ou rachat par la société de ses propres titres
- règles applicables aux réductions de capital motivées / non motivées par les pertes
- spécificité des règles de tenue des assemblées
- constater la réalisation de l'opération

Atelier : établir un planning et réaliser point par point une opération de réduction de capital

3. Mener une opération dite « coup d'accordéon »

- dans quels cas ?
- conditions de réalisation et respect des droits des associés / actionnaires
- appliquer et combiner les règles relatives aux augmentations et aux réductions de capital
- risques liés à la tenue des assemblées
- constater la réalisation de l'opération

Atelier : établir un planning et réaliser point par point une opération « coup d'accordéon »

4. Réaliser les formalités légales liées aux opérations de capital

- quels actes sont soumis à enregistrement fiscal ?
- quels actes doivent être déposés en annexe au RCS ?
- déterminer s'il y a une formalité RCS / connaître le contenu de l'annonce légale
- savoir s'il faut respecter un délai d'opposition des créanciers
- mettre à jour le registre des mouvements de titres et les registres des actionnaires / associés

Cas pratique : réaliser une formalité légale de réduction de capital non motivée par les pertes comportant un délai d'opposition des créanciers

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

350.000 FCFA

SESSIONS 2015

DATES

Douala

12 – 13 novembre

17 – 18 décembre

LE + LEXYS

- + Une Formation axée sur la maîtrise technique de l'élaboration et de la mise en œuvre des montages juridiques relatifs aux opérations de capital
- + Un formateur conseil d'entreprise pour un éclairage pratique sur les différents procédés
- + Une mise en œuvre immédiate des acquis grâce à de nombreux ateliers concrets



MARQUES, DESSINS ET MODELES

Protéger, valoriser et défendre ses droits

OBJECTIFS

- Intégrer tous les mécanismes de protection des marques, dessins et modèles
- Acquérir une vision stratégique du dépôt et de la gestion des marques, dessins et modèles
- Valoriser son portefeuille de marques, dessins et modèles

PUBLIC

- Responsables de la propriété industrielle
- Responsables Recherche & Développement
- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Toute personne en charge de la protection et de la gestion des marques, dessins et modèles

PROGRAMME

1. Utilité et efficacité de la protection des marques, dessins et modèles

Partage de pratiques : identifier les enjeux des différents systèmes de protection

2. Conditions d'enregistrement d'une marque et critères de choix d'une marque

- signes possibles et limites
- risque de déchéance pour absence d'usage
- quel retour sur investissement ?

Cas pratique : analyse de signes, de produits et services protégeables et examen de la pertinence d'une protection

3. Dessins et modèles : quelles apparences protéger et pourquoi ?

- apparences protégeables et limites
- règles de cumul de protection avec le droit d'auteur
- quel retour sur investissement ?

4. Dépôt d'une marque, d'un dessin ou modèle

- identifier les antériorités
- assurer une protection nationale efficace
- procédure de délivrance et extensions à l'étranger
- rôle des ressources internes, du conseil en propriété industrielle ou de l'avocat

Cas pratique : recherche interactive d'antériorités de marques, dessins et modèles dans des bases nationales et internationales

5. Les portefeuilles de marques, dessins et modèles : gestion et valorisation

- coûts d'acquisition, coûts masqués et coûts réels
- renouvellement, preuves d'usage, surveillance des titres de tiers et oppositions
- modèles pour mesurer la valeur des marques, dessins et modèles
- stratégies de valorisation : cessions, licensing in et out, contraintes et avantages des différents systèmes

6. Contrefaçon et liberté d'exploitation : comprendre, prévenir et agir

- actes interdits et sanctions
- interactions avec le droit de la concurrence
- veille concurrentielle : découvrir et identifier les contrefaçons
- quelle juridiction saisir ?
- quelles règles de preuve pour quelle contrefaçon ?
- agir ou non en contrefaçon : quel investissement et quel retour ?

Cas pratique : à partir de situations de contrefaçon avérées les participants déterminent les actions possibles

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

01-02 octobre

LE + LEXYS

- + Formation axée sur la maîtrise des techniques de valorisation et défense des droits de l'entreprise
- + Formation assurée par un expert conseil en propriété industrielle
- + Importante documentation pratique



RISQUES, RESPONSABILITES ET CONTENTIEUX

Le recouvrement de vos créances de l'amiable au contentieux : <i>Maîtriser la gestion des impayés et sécuriser vos recours</i>	47
Lire et interpréter vos contrats d'assurance : <i>De l'assurance des risques et du traitement du contentieux</i>	48
Anticiper - Préparer - Gérer un contentieux en entreprise : <i>Préserver ses intérêts</i>	49
Risk management : <i>cartographier, anticiper et gérer les risques de son entreprise...</i>	50
Arbitrage, conciliation, transaction, médiation : <i>comment régler autrement les litiges</i>	51

LE RECOUVREMENT DE VOS CREANCES DE L'AMIABLE AU CONTENTIEUX : *Maîtriser la gestion des impayés et sécuriser vos recours*

OBJECTIFS

- Identifier les outils juridiques permettant de prévenir les impayés dès la phase précontractuelle
- Mettre en place un processus de recouvrement amiable efficace

PUBLIC

- Juristes et Assistants juridiques
- Gestionnaires des dossiers contentieux
- Tout collaborateur ayant à organiser le recouvrement de créances

PROGRAMME

1. Prévenir les impayés avant la signature du contrat

- Contrôler la solvabilité du débiteur
- Quelles clauses prévoir dans les Conditions Générales de Vente ?

Exercice pratique : rédaction d'une clause de CGV

2. Identifier les moyens disponibles pour éviter le passage d'un dossier au contentieux

- Construire un tableau de bord de performance du recouvrement
- Organiser une stratégie de relance amiable

3. Faire accepter sa décision au débiteur

- Connaître les clauses contractuelles et les suites juridiques possibles
- Rechercher une solution gagnante et conserver la relation commerciale

Exercice pratique : rédaction de l'accord de délai de paiement

4. La procédure de recouvrement par courriers

- Formalisme à respecter : lettres de relance et mise en demeure.
- Nombre de relances et contenu

Exercice pratique : rédaction de lettres de relance de types gradués

5. Déterminer la juridiction compétence et conduire son action procédurale

- Quelles sont les différentes juridictions ?

Exercice pratique : préparer les pièces du dossier

6. Comment prendre un titre en justice et continuer la négociation avec son débiteur

- La procédure en injonction de payer
- La saisine directe du tribunal
- La mise en œuvre de mesures conservatoires

7. Procéder à l'exécution forcée

- Comment effectuer la saisie vente des biens meubles corporels
- Lancer une saisie attribution de créances
- La saisie des droits d'associés et de valeurs mobilières : procédure et incidents
- La saisie sur les rémunérations

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

DATES

Douala

15 – 16 septembre

29 – 30 octobre

LE + LEXYS

- + Formation axée sur l'optimisation du recouvrement des créances
- + Séminaire cordonné par un professionnel de la gestion des créances

LIRE ET INTERPRETER VOS CONTRATS D'ASSURANCE

De l'assurance des risques et du traitement du contentieux

OBJECTIFS

- Préparer, souscrire, gérer, renouveler les contrats d'assurance
- Cerner les spécificités de chaque famille de contrats d'assurance et choisir le plus adapté
- Mettre en place des procédures de gestion des risques et des sinistres

PUBLIC

- Responsables Juridiques et leurs collaborateurs
- Risk Managers
- Responsables administratifs et financiers
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Préparer et mettre en œuvre la souscription des contrats d'assurance

- Identifier les risques auxquels peut être exposée l'entreprise et analyser sa sinistralité
- Le rôle et la distinction entre les intermédiaires d'assurance
- La procédure de mise en concurrence

2. Maîtriser les termes du contrat d'assurance : les erreurs à éviter

- Quelles sont les règles générales applicables au contrat d'assurance ?
- Contrat d'adhésion (clauses abusives) ou contrat librement rédigé ?

La composition du contrat : conditions générales (CG), conventions spéciales (CS) et conditions particulières (CP)
Déterminer le périmètre des risques assurés

3. Déterminer et négocier le montant de la prime de votre contrat

- En quoi consiste le principe de liberté contractuelle et comment s'applique-t-il ?
- Quelles en sont les exceptions ?
- Vos marges de manœuvre pour négocier le montant de la prime

4. Comment gérer et renouveler le contrat

- Comment et pourquoi modifier le contrat pendant la période d'assurance ?
- Modifier et renouveler le contrat : tacite reconduction et maintien des garanties, renégociation des termes des contrats
- Les conditions de résiliation volontaire du contrat

5. Maîtriser la gestion contentieuse du sinistre

- Initiative de la procédure et stratégies judiciaires
- Constitution du dossier et recherche des preuves
- L'expertise judiciaire :
 - désignation de l'expert judiciaire et définition de sa mission
 - déroulement et suivi de l'expertise judiciaire
 - contrôle de l'expert judiciaire
- Appels en garantie et recours, transaction
- L'indemnisation du sinistre : détermination des responsabilités
- Clauses limitatives de responsabilité ; clauses de renonciation à recours
- Indemnisation des dommages : principe indemnitaire ou forfaitaire

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

350 000 FCFA

SESSIONS 2015

Yaoundé

DATES

24 – 25 septembre

LE + LEXYS

- + *Revue méthodologique de tous les paramètres à prendre en considération dans la gestion des contrats d'assurance*
- + *Formation animée par des professionnels de l'assurance*

ANTICIPER - PREPARER - GERER UN CONTENTIEUX EN ENTREPRISE

OBJECTIFS

- Utiliser toutes les alternatives pour éviter un contentieux
- Acquérir une méthode pour gérer un contentieux
- Se positionner dans le contentieux

PUBLIC

- Responsables des services juridiques et leurs collaborateurs
- Responsables administratifs
- Juristes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

ANTICIPER ET PREPARER LE CONTENTIEUX

1. L'anticipation managériale

- Anticiper les contentieux nécessite de définir précisément les attributions internes :
 - à qui transmettre les dossiers lorsqu'un contentieux se profile ?
 - qui prendra les décisions adéquates ?
 - comment assurer l'indispensable fluidité de l'information ?

2. L'anticipation contractuelle

- Dès la contractualisation des relations, quelles clauses introduire (clauses limitatives de responsabilité, clauses pénales, clauses régissant la fin du contrat.. ?
- Lorsque le conflit survient, quelles clauses insérer pour simplifier le procès ou éviter le recours aux tribunaux ?
- La préparation du dossier
- Comment conserver en amont et réunir les éléments de preuve ?
- Quelle est leur valeur, notamment au regard des nouvelles technologies ?
- Le contenu des écrits échangés revêt alors une importance particulière :
 - comment rédiger ?
 - avec quelle stratégie judiciaire ?
 - comment et pourquoi recourir à un huissier ?

COMMENT GERER LE CONTENTIEUX

3. La recherche d'une solution amiable

- Pourquoi négocier ?
- Comment préserver la confidentialité de cette phase et en maîtriser les délais et les coûts ?
- Quel crédit donner à l'accord négocié ?
- Quelles limites à cette démarche ?

Le choix de la stratégie judiciaire

- Le conflit est déclenché :

- quelle voie choisir, pénale ou commerciale ?
- faut-il prendre des mesures conservatoires ?

4. Le choix des acteurs du procès

- Qui règlera le conflit : un juge, un médiateur, un arbitre ?
- Peut-on choisir ?
- Quels intervenants extérieurs (expert, professeurs, ...) peuvent apporter une contribution décisive ?

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

17 – 08 septembre

26 – 27 novembre

LE + LEXYS

- + *Appropriation d'une méthodologie rigoureuse pour gérer les contentieux*
- + *Importante documentation pratique*

RISK MANAGEMENT

Cartographier, anticiper et gérer les risques de l'entreprise

OBJECTIFS

- Identifier, analyser et hiérarchiser les risques compromettant la pérennité de l'entreprise
- Etablir une politique globale de management des risques et déployer les applications opérationnelles
- Mettre en place les mesures de suppression, réduction et transfert des risques

PUBLIC

- Dirigeants d'entreprises
- Responsables juridiques, administratifs, financiers et techniques
- Toute personne souhaitant acquérir une méthode de management du risque en entreprise

PROGRAMME

1. Les risques de l'entreprise : les identifier et les hiérarchiser

- qu'est-ce que le risque dans l'entreprise ?
- panorama des risques encourus par l'entreprise
- pourquoi manager les risques ?
- le risk manager : quel rôle, quel profil, quelles responsabilités ?

Atelier : diagnostiquer et réaliser l'inventaire des risques potentiels d'une entreprise

2. Traiter les risques de l'entreprise

- découvrir et appréhender les principaux outils de management du risque
- acquérir une méthode pratique d'analyse des risques en cinq étapes
- Atelier : appliquer la méthode d'analyse et réaliser une cartographie des risques

3. Gérer une crise

- maîtriser l'ensemble des modes d'organisation, des techniques et des moyens permettant de gérer une crise : cellule de crise, plan de communication...
- mettre en œuvre un plan de continuité d'activité
- identifier la fin de la crise et mettre en œuvre un plan de reprise d'activité

Atelier : gérer une situation de crise et mettre en application les outils spécifiques permettant d'assurer une sortie de crise

4. Prévenir le risque en entreprise

- mettre en place les veilles stratégiques : commerciale, marketing, concurrentielle, juridique, technologique, sociétale
- élaborer un plan global de maîtrise des risques
- recourir à la couverture assurantielle des risques : tour d'horizon des solutions de transfert des risques
- adapter la gestion des risques aux évolutions internes et externes de l'entreprise

Synthèse de l'atelier : à partir de cas concrets rechercher les moyens de prévention, les stratégies d'évitement et les solutions pour prévenir la récurrence

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400 000 F CFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

29 – 30 septembre

LE + LEXYS

- + La démarche globale du risk management dans l'entreprise exposée dans toutes ses articulations
- + Un expert praticien du risk management et de l'assurance pour apporter des réponses concrètes à la gestion des risques de l'entreprise

ARBITRAGE, CONCILIATION, TRANSACTION, MEDIATION

Comment régler autrement les litiges.

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les différents modes alternatifs de règlement des litiges
- Choisir la solution la plus adaptée

PUBLIC

- Responsables juridiques et leurs collaborateurs
- Responsables administratifs, financiers et commerciaux
- Juristes d'entreprise et de cabinet
- Attachés de direction

PROGRAMME

1. Les différents modes alternatifs de règlement des litiges

- pourquoi déroger au règlement judiciaire des conflits et recourir aux modes alternatifs ?
- caractéristiques des différents mécanismes : la transaction, la conciliation, la médiation, l'arbitrage
- comment et sur quels critères choisir le mécanisme le plus pertinent ?
- les modes alternatifs : une clause récurrente et décisive dans vos contrats : l'identifier, la rédiger, la contester
- anticiper les processus amiables ou y recourir « à chaud » ?

Partage d'expériences : avantages et inconvénients de chaque technique

2. Recourir à la négociation transactionnelle

- règles juridiques applicables
- quelles spécificités de la négociation transactionnelle ?
- quels acteurs pour la transaction ?
- les différentes étapes d'une négociation transactionnelle
- articuler la transaction avec les autres modes de règlement

3. Recourir à la médiation ou à la conciliation

- règles juridiques applicables
- quelles sont les particularités des deux méthodes ?
- qui sont les acteurs de la conciliation et de la médiation ?
- médiation conventionnelle et médiation judiciaire

- principes applicables à la médiation : la confidentialité, la neutralité et l'ordre public
- processus de médiation : le déroulé point par point
- terminer une médiation : protocole d'accord ou constat de désaccord ?

Mise en situation : surmonter un blocage en cours de médiation

4. Recourir à l'arbitrage

- qui sont les acteurs de l'arbitrage ?
- clause compromissoire et compromis d'arbitrage : prévoir ou guérir ?
- les différentes formes d'arbitrage : national / international, ad hoc / institutionnel
- les différentes étapes de l'arbitrage : schéma d'une procédure type
- comment s'harmonise la procédure arbitrale avec les procédures judiciaires menées en parallèle ?
- effets des sentences : valeur juridique et exécution / voies de recours

Etude de cas : mettre en œuvre une clause d'arbitrage avec et sans l'aide d'un centre d'arbitrage

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400 000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

22 – 23 septembre

24 – 25 novembre

LE + LEXYS

- + *Maîtrise des modes alternatifs de règlement des différends*
- + *Exercices et cas pratiques adaptés à différentes situations*
- + *Importante documentation pratique*



MANAGEMENT OPERATIONNEL ET LEADERSHIP

Développer son leadership : 3 clés pour fédérer	53
Gérer et désamorcer les situations difficiles	54
Manager le changement : <i>donner du sens et impliquer ses collaborateurs</i>	55

STRATEGIE ET FINANCE D'ENTREPRISE

Construire une stratégie d'entreprise : <i>les clés pour garantir une performance durable</i>	56
Diriger une entreprise : <i>les clés pour analyser son environnement et agir en situation complexe</i>	57

FISCALITE D'ENTREPRISE

Fiscalité d'entreprise : <i>maîtriser les fondamentaux</i>	58
Fiscalité internationale : <i>maîtriser le cadre fiscal des opérations internationales</i> ...	59
Déclarer la TVA : <i>des fondamentaux à la pratique</i>	60



DEVELOPPER SON LEADERSHIP

3 clés pour fédérer

OBJECTIFS

- Définir sa vision et donner du sens à ses objectifs
- Savoir fédérer autour de sa vision
- Développer sa capacité de conviction
- Identifier ses talents personnels et les utiliser au bon moment

PUBLIC

- Managers, cadres, débutants ou confirmés souhaitant développer leur vision stratégique et les faire partager
- Chefs de projet
- Cadres souhaitant développer leur vision stratégique et les faire partager

PROGRAMME

1. Savoir qui l'on est : être un leader authentique

- déterminer son profil de leader : ses atouts, talents et zones de progrès
- caractériser son fonctionnement et développer son potentiel
- mieux gérer les interactions avec les autres et son environnement professionnel
- distinguer les qualités du manager de celles du leader

Autodiagnostic : mieux se connaître

Mise en situation : développer ses qualités de leader

2. Savoir où l'on va : donner du sens à ses objectifs et les faire partager

- définir sa vision et l'incarner avec crédibilité et confiance
- passer à l'action : construire un rétroplanning
- être suivi : faire naître la conviction que l'objectif est pertinent créer un climat propice à l'avancée de l'équipe vers ses buts

Atelier « Donner du sens à son management » :

- analyse de son système de valeurs, sa vision, ses objectifs, ses moteurs à partir d'une grille de réflexion

- *co-coaching, supervisé par l'animateur, pour définir la mission et les étapes de sa réalisation*

3. Savoir guider son équipe : accompagner le changement

- comprendre le processus du changement pour l'accompagner en dynamique
- mobiliser les énergies : donner à voir les opportunités
- créer de la cohésion : valoriser les différences et cultiver les compétences
- accepter l'échec et garder motivation, optimisme et enthousiasme

Atelier « Réagir face au changement » :

- *identifier les résistances au changement et les déjouer*
- *réflexion individuelle et travaux de sous-groupes autour des interrelations productives de son équipe et des moteurs à activer pour favoriser le changement*

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300 000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

03 – 04 novembre

LE + LEXYS

- + Une formation ayant pour fil directeur un outil de diagnostic fondé sur la théorie de la personnalité
- + Une approche personnalisée et approfondie : chaque participant fait un diagnostic personnel et fonde son leadership sur cette nouvelle compréhension de son fonctionnement
- + Une pédagogie active, alternant méthodologie, exercices et co-coaching



GERER ET DESAMORCER LES SITUATIONS DIFFICILES

Tensions, conflits

OBJECTIFS

- Une approche concrète et stimulante s'appuyant sur l'expérience des participants et des mises en situation réalistes
- Un formateur expert et coach, spécialiste du management transversal et de la communication

PUBLIC

- Managers
- Chefs de projet
- Toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchiques directs

PROGRAMME

1. Comprendre les mécanismes de la relation en situation de tensions et de conflits

- prendre conscience de son fonctionnement en situation difficile
- connaître les différents types de conflits
- décrypter leurs mécanismes
- identifier ses ressources pour éviter les conflits
- mieux saisir le fonctionnement du groupe et ses interactions en situation difficile
- savoir écouter les arguments de l'autre et comprendre les messages cachés

Autodiagnostic : bilan personnalisé de ses comportements en situation de crise

2. Savoir faire face au conflit et à l'agressivité

- accueillir et gérer ses émotions, celles de l'autre et développer son intelligence émotionnelle
- se positionner face à un conflit
- répondre sereinement à une attaque
- mieux s'affirmer face à un comportement difficile

Exercice pratique : développer sa capacité à gérer ses émotions

3. Dépasser la crise

- entendre la critique via la communication assertive
- déjouer la manipulation
- négocier avec fermeté et diplomatie
- réinstaurer le dialogue
- mettre en place des solutions négociées
- savoir développer sa créativité pour sortir des impasses et convaincre

Mise en situation : construire un scénario de sortie de crise

4. Instaurer des relations positives et durables au sein de son équipe

- établir les bases d'une relation de confiance
- adopter un mode de communication suscitant l'adhésion
- identifier les aspects positifs du conflit pour en sortir grandi
- poser les nouvelles règles de fonctionnement
- redynamiser le groupe et relancer l'action

Mise en situation : mise en pratique des outils de gestion des conflits

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

05 – 06 novembre

LE + LEXYS

- + *L'acquisition d'outils simples pour prendre du recul et mieux maîtriser les situations de tensions et conflits*
- + *Les conseils individualisés d'un formateur expert de la gestion des conflits dans le management*



MANAGER LE CHANGEMENT

Donner du sens et impliquer ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes et outils pour accompagner le changement et faire face à l'incertitude de ses collaborateurs
- Décrypter les mécanismes du changement
- Connaître les facteurs clés de réussite d'un processus de changement

PUBLIC

- Managers,
- Chefs de Projets
- Directeurs des RH, de l'Administration et des Finances

PROGRAMME

1. Comprendre le processus de changement

- les différents types de changement
- la spirale du changement : du refus à l'acceptation, les différentes étapes d'intégration du changement par les collaborateurs
- identifier les résistances individuelles et collectives et les comportements qui les caractérisent

Cas pratique : positionner son équipe dans la spirale du changement

2. Faire face à l'incertitude

- les craintes face à l'incertitude
- faire des choix malgré les inconnues
- savoir communiquer malgré le peu d'informations et en temps réel

Partage d'expériences : échanges par rapport aux différents contextes de chacun et conseils personnalisés du formateur

3. Donner un sens au changement

- pourquoi le changement ?
- saisir les tenants et les aboutissants du changement
- identifier les acteurs du changement et leurs rôles

Exercice pratique : comprendre les changements à venir ou vécus par les participants et en identifier les spécificités

4. Accompagner le changement

- comprendre la représentation du changement dans l'équipe
- identifier ce qui le facilite et ce qui le freine
- s'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- déterminer des objectifs clairs et fédérateurs
- choisir une communication adaptée aux différentes étapes du changement
- passer de l'adhésion à l'action

Cas pratique : les outils et vecteurs d'une communication efficace autour du changement

5. Assurer la réussite du changement dans le temps

- utiliser des outils de pilotage : indicateurs de performance, tableaux de bord
- capitaliser les bonnes pratiques
- valoriser le succès
- favoriser l'adaptation permanente de son équipe

Guide pratique : concevoir des outils de suivi du changement

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400 000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

10 – 11 novembre

LE + LEXYS

- + Un formateur-expert ayant conduit de nombreuses missions sur le changement au sein de diverses structures
- + Une formation personnalisée centrée sur les situations de changement des participants

CONSTRUIRE UNE STRATEGIE D'ENTREPRISE

Les clés pour garantir une performance durable

OBJECTIFS

- S'appropriier les concepts clés de la stratégie d'entreprise
- Acquérir les outils d'analyse pour passer du plan stratégique au plan d'actions
- Savoir déployer sa stratégie d'un point de vue opérationnel

PUBLIC

- Dirigeants d'entreprises
- Managers et Chefs de Projets
- Responsables d'Unités d'Affaires
- Cadres à haut potentiel

PROGRAMME

1. Analyser son environnement

- décrypter l'impact des changements et des innovations sur son marché
- réaliser une analyse concurrentielle
- analyser les opportunités et menaces sur son marché
- *Etude de cas : travaux sur des cas types d'entreprises et réflexion sur son propre environnement*

2. Définir son positionnement

- décrypter les forces et faiblesses de son entreprise
- comment formuler ses axes de différenciation ?
- suivant quelles méthodes définir son marché cible ?
- quelle image, quelle histoire l'entreprise offre-t-elle au client et comment celles-ci sont-elles perçues ?
- définir son positionnement
- *Partage de pratiques : échanges et réflexions sur le positionnement*

3. S'approprier les outils d'analyse stratégique

- différenciation et chaîne de valeur
- Matrices BCG, McKinsey, Arthur D Little
- les opportunités de croissance externe
- les différents business models

- portefeuille d'activités et de compétences
- *Exercice pratique : s'approprier les différents outils*

4. Construire une stratégie porteuse de croissance

- définir des objectifs de croissance à plus ou moins long terme
- mettre le client au centre de l'organisation
- savoir prendre des risques et écouter son intuition
- construire un plan d'actions stratégique
- élaborer plusieurs scénarios
- *Plan d'actions : construction d'un plan d'actions stratégique adapté à son entreprise*

5. Déployer la stratégie

- communiquer sur la stratégie (en interne, auprès des actionnaires, auprès des clients)
- recueillir l'adhésion de tous les collaborateurs sur le projet stratégique
- faire des objectifs stratégiques un levier de motivation auprès des collaborateurs
- décliner la stratégie à tous les niveaux opérationnels
- concevoir des tableaux de bord partagés
- *Mise en situation : faire preuve de leadership en communiquant sur sa stratégie pour faire adhérer et motiver*

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400 000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

13 – 14 octobre

LE + LEXYS

- + Des études de cas et exercices pratiques sur la stratégie d'entreprise
- + Un formateur expert en stratégie d'entreprise et coaching



DIRIGER UNE ENTREPRISE

Les clés pour analyser son environnement et agir en situation complexe

OBJECTIFS

- Réaliser l'analyse stratégique de l'entreprise et de son système
- Comprendre et utiliser les concepts clés de la pensée systémique
- Acquérir des outils pour décoder les situations et environnements complexes

PUBLIC

- Dirigeants & Responsables d'unités
- Managers et Chefs de Projets
- DRH
- Directeurs administratifs et financiers
- Cadres à haut potentiel

PROGRAMME

1. Analyser son environnement

- décrypter l'impact des changements et des innovations sur le marché
- réaliser une analyse concurrentielle
- analyser les opportunités et menaces sur le marché
Etude de cas : travaux sur des cas types d'entreprises et réflexion sur son propre environnement

2. Définir son positionnement

- décrypter les forces et faiblesses de son entreprise
- comment formuler ses axes de différenciation ?
- suivant quelles méthodes définir son marché cible ?
- quelle image, quelle histoire mon entreprise offre-t-elle au client et comment celles-ci sont-elles perçues ?
- définir mon positionnement
Partage de pratiques : échanges et réflexions sur son positionnement

3. S'approprier des outils d'analyse stratégique

- différenciation et chaîne de valeur
- Matrices BCG, McKinsey, Arthur D Little
- les opportunités de croissance externe
- les différents business models
- portefeuille d'activités et de compétences
Exercice pratique : s'approprier les différents outils

4. Construire une stratégie porteuse de croissance

- définir des objectifs de croissance à plus ou moins long terme
- mettre le client au centre de l'organisation
- savoir prendre des risques et écouter son intuition
- construire un plan d'actions stratégique
- élaborer plusieurs scénarios
Plan d'actions : construction d'un plan d'actions stratégique adapté à son entreprise

5. Déployer la stratégie

- communiquer sur la stratégie (en interne, auprès des actionnaires, auprès des clients)
- faire adhérer le projet stratégique par tous les collaborateurs
- faire des objectifs stratégiques un levier de motivation auprès des collaborateurs
- décliner la stratégie à tous les niveaux opérationnels
- concevoir des tableaux de bord partagés
Mise en situation : faire preuve de leadership en communiquant sur sa stratégie pour faire adhérer et motiver

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA

400 000

SESSIONS 2015

Douala

DATES

15 – 16 octobre

LE + LEXYS

- + Une formation associant analyse et action : analyser son organisation puis élaborer sa stratégie de changement en environnement complexe
- + Travail des participants sur leur propre stratégie d'entreprise, conseils personnalisés du formateur, expert et praticien de ces méthodes



FISCALITE D'ENTREPRISE

Maîtriser les fondamentaux

OBJECTIFS

- Maîtriser les principaux mécanismes de la fiscalité applicable en entreprise
- Comprendre le dispositif fiscal impôt sur les sociétés, TVA
- Identifier et souscrire les principales déclarations fiscales

PUBLIC

- Responsables des services comptables et financiers
- Responsables des services juridiques et fiscaux
- Juristes et Fiscalistes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Les principes clés du système fiscal

- impôts directs/impôts indirects
- diversité des bases d'imposition

2. TVA : maîtriser les principes de base

- champ d'application de la TVA : opérations imposables de plein droit, opérations exonérées de TVA, opérations soumises par option à la TVA
- territorialité de la TVA : le traitement des exportations et importations, la territorialité des prestations de services
- TVA collectée : base imposable, fait générateur, exigibilité, taux
- TVA déductible : conditions de forme, de fond, de délai
- le remboursement de TVA

Cas pratique : souscription d'une déclaration de TVA

3. Imposition du résultat : déterminer l'impôt sur les sociétés

- champ d'application de l'IS : personnes imposables, principes de territorialité
- base imposable
- rappel des grands principes de détermination du résultat comptable
- passage du résultat comptable au résultat fiscal : réintégrations et déductions extracomptables
- liquidation et paiement de l'impôt : calcul, obligations liquidatives, gestion des déficits

Cas pratique : passage du résultat comptable au résultat fiscal, souscription d'une déclaration d'IS

DUREE

3 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

20 – 21 octobre

LE + LEXYS

- + *Des cas pratiques pour une appropriation progressive de chaque impôt traité*
- + *Les mécanismes fiscaux expliqués par un formateur expert en fiscalité*



FISCALITE INTERNATIONALE

Maîtriser le cadre fiscal des opérations internationales

OBJECTIFS

- Maîtriser l'essentiel de la fiscalité internationale
- Disposer d'une vision complète et concrète de l'encadrement juridique des opérations fiscales internationales de l'entreprise
- Appréhender les conséquences fiscales de ces opérations

PUBLIC

- Responsables des services juridiques et fiscaux
- Responsables des services comptables et financiers
- Juristes & Fiscalistes d'entreprise et de cabinet
- Managers et cadres intégrant des fonctions internationales

PROGRAMME

1. Intégrer le cadre juridique des opérations internationales

- connaître les textes internationaux et cerner leur portée et leur articulation : les différentes conventions internationales, les recommandations des organismes internationaux
- identifier le droit interne applicable : lois et règlements, instructions administratives
- appréhender les procédures spéciales : agrément, rescrit, arbitrage...
- *Etude de cas : application des conventions internationales dans le cadre de la distribution de dividendes*

2. Connaître et comprendre l'application des grands principes de la fiscalité internationale

- souveraineté et territorialité : le droit d'imposer et de contrôler, la définition de l'assiette de l'impôt, la résidence et l'établissement stable
- égalité de traitement : non-discrimination, élimination des doubles impositions
- abus de droit : principe, applications et recommandations
- *Etude de cas : étude comparée de conventions fiscales*

3. Identifier les opérations visées par la fiscalité internationale et en évaluer les risques

- choisir ses structures d'implantation locales : filiales et/ou succursales
- prix de transfert : définition, méthodes d'évaluation, pièges à éviter et précautions à prendre
- sous-capitalisation : risques et encadrement juridique
- paradis fiscaux : état des lieux et recommandations
- situation des salariés à l'étranger
- *Exercice d'application : analyse chiffrée d'un transfert de siège social à l'étranger*

4. Maîtriser les modalités de contrôle des opérations internationales

- connaître l'organisation, l'étendue des compétences et les modalités d'action des différents services
- le droit d'assistance internationale ou l'interaction entre les administrations : quel usage pour cet outil de contrôle ?
- le contrôle des transferts de bénéfices et d'actifs : règles et applications
- garanties du contribuable : présentation et mise en œuvre

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

400.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

22 – 23 octobre

LE + LEXYS

- + *Exercices et cas pratiques adaptés à l'entreprise des participants*
- + *Importante documentation pratique*
- + *Formation animée par un conseil en fiscalité d'entreprise*



DECLARER LA TVA

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles essentielles de la TVA
- Calculer la TVA récupérable, la TVA à facturer, la TVA à payer
- Remplir les déclarations de TVA

PUBLIC

- Responsables des services comptables, financiers et fiscaux
- Comptables et Fiscalistes d'entreprise et de cabinet

PROGRAMME

1. Champ d'application de la TVA

- opérations imposables de plein droit
- opérations exonérées de TVA
- opérations soumises par option à la TVA

2. La territorialité de la TVA

- traitement des exportations et importations
- la déclaration d'échanges de biens
- prestations de services
- la déclaration d'échanges de services

Cas pratique : les règles de TVA appliquées aux opérations transfrontalières

3. La TVA collectée

- base imposable
- fait générateur
- exigibilité
- taux
- *Cas pratique : détermination d'une base imposable et des dates d'exigibilité*

4. La TVA déductible

- conditions de forme
- règles de la facturation
- conditions de fond
- conditions de délai
- traitement du crédit de TVA

5. La déclaration de TVA

- comptabiliser la TVA collectée et la TVA déductible
- établir la déclaration de TVA
- comptabiliser la TVA à payer
- contrôler la déclaration
- *Cas pratique : souscrire une déclaration de TVA*

DUREE

2 jours

TARIF en FCFA TTC

300.000 FCFA

SESSIONS 2015

Douala

DATES

27 – 28 octobre

LE + LEXYS

- + *Un entraînement à la réalisation des déclarations de TVA grâce à de nombreuses études de cas*
- + *Des fiches pratiques et des tableaux synthétiques remis aux participants*



LEXYS FORMATION 2015

Pour contacter notre service Formations:

- Mobiles : +237 696 12 61 98 / +237 694 53 06 13 / +237 690 13 49 36
- Fixes : +237 233 42 78 13 / +237 243 25 44 40 – Fax: +237 233 42 78 13
- E-Mail: lexysgroup@gmail.com
- Site web: www.lexysconsultinggroup.com

« Nous n'attendons pas votre succès, nous le construisons. »

BULLETIN D'INSCRIPTION

Pour nous contacter, Tél: +237 233 42 78 13 / +237 694 18 66 93 - Fax: +237 233 42 78 13

Courriel: lexysgroup@gmail.com - BP.5829 Douala - Cameroun - Site : www.lexysconsultinggroup.com

Entreprise / Organisme :

Adresse : Ville :

Téléphone : Fax : Mobile :

E-mail :

Thème du séminaire de formation :

Date et lieu :

Déclare souscrire une inscription à la formation susmentionnée

NOM(S) & PRENOM(S) DU/DES PARTICIPANTS		FONCTION	PRIX en FCFA TTC
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Mode de Règlement : ■ Par Chèque à l'ordre de : LEXYS CONSULTING GROUP ■ Soit par Virement à notre compte ECOBANK - CAMEROUN IBAN : Code Banque : 10029 Code Guichet : 00001 N° DE COMPTE : 01221825401 RIB : 50	TOTAL TTC		
	Remise		
	Montant Net A PAYER		
	Montant (en lettre)		
	Règlement par : Espèces ☐ Chèque ☐ Bon de commande ☐ Document(s) fournis :		

NB : Afin de souscrire à la formation de votre choix, merci de retourner ce bulletin dûment signé et votre règlement à l'ordre de Lexys Consulting Group.

Fait à , le
Cachet et signature

BULLETIN D'INSCRIPTION

Pour nous contacter, Tél: +237 233 42 78 13 / +237 694 18 66 93 - Fax: +237 233 42 78 13

Courriel: lexysgroup@gmail.com - BP.5829 Douala - Cameroun - Site : www.lexysconsultinggroup.com

Entreprise / Organisme :
Adresse : **Ville :**
Téléphone : **Fax :** **Mobile :**
E-mail :
Thème du séminaire de formation :

Date et lieu :

Déclare souscrire une inscription à la formation susmentionnée

NOM(S) & PRENOM(S) DU/DES PARTICIPANTS		FONCTION	PRIX en FCFA TTC
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Mode de Règlement : ■ Par Chèque à l'ordre de : LEXYS CONSULTING GROUP ■ Soit par Virement à notre compte ECOBANK - CAMEROUN IBAN : Code Banque : 10029 Code Guichet : 00001 N° DE COMPTE : 01221825401 RIB : 50	TOTAL TTC		
	Remise		
	Montant Net A PAYER		
	Montant (en lettre)		
	Règlement par : Espèces ☐ Chèque ☐ Bon de commande ☐ Document(s) fournis :		

NB : Afin de souscrire à la formation de votre choix, merci de retourner ce bulletin dûment signé et votre règlement à l'ordre de Lexys Consulting Group.

Fait à , le
 Cachet et signature

BULLETIN D'INSCRIPTION

Pour nous contacter, Tél: +237 233 42 78 13 / +237 694 18 66 93 - Fax: +237 233 42 78 13

Courriel: lexysgroup@gmail.com - BP.5829 Douala - Cameroun - Site : www.lexysconsultinggroup.com

Entreprise / Organisme :

Adresse : **Ville :**

Téléphone : **Fax :** **Mobile :**

E-mail :

Thème du séminaire de formation :

Date et lieu :

Déclare souscrire une inscription à la formation susmentionnée

NOM(S) & PRENOM(S) DU/DES PARTICIPANTS		FONCTION	PRIX en FCFA TTC
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Mode de Règlement : ■ Par Chèque à l'ordre de : LEXYS CONSULTING GROUP ■ Soit par Virement à notre compte ECOBANK - CAMEROUN IBAN : Code Banque : 10029 Code Guichet : 00001 N° DE COMPTE : 01221825401 RIB : 50	TOTAL TTC		
	Remise		
	Montant Net A PAYER		
	Montant (en lettre)		
	Règlement par : Espèces ☐ Chèque ☐ Bon de commande ☐ Document(s) fournis :		

NB : Afin de souscrire à la formation de votre choix, merci de retourner ce bulletin dument signé et votre règlement à l'ordre de Lexys Consulting Group.

Fait à , le

Cachet et signature



Nous n'attendons pas votre succès,
nous le construisons



B.P. 5829 Douala - Cameroun, Rue Pasteur Lottin Same

☎ (237) 233 42 78 13 / (237) 243 25 44 40 / 699 11 18 05 / 651 73 12 14

🖨 (237) 233 42 78 13

✉ lexysgroup@gmail.com

🏠 www.lexysconsultinggroup.com